REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS 2026
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
DECRETO Nº 206
"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"..... 4
DECRETO Nº 207
"Por medio del cual se modifica la Parte 1 del Libro 2 y se sustituye el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, respecto a los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y se dictan otras disposiciones"..... 21

RESOLUCIONES DE 2026
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 311
"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 61
RESOLUCIÓN Nº 312
"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 68
RESOLUCIÓN Nº 313
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 74
RESOLUCIÓN Nº 314
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 80
RESOLUCIÓN Nº 315
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 85
RESOLUCIÓN Nº 316
"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 91

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
RESOLUCIÓN Nº 00183
"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"..... 97
RESOLUCIÓN Nº 00186
"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"..... 102
RESOLUCIÓN Nº 00201
"Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo"..... 246
RESOLUCIÓN Nº 00206
"Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"..... 252
RESOLUCIÓN Nº 00208
"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"..... 256
RESOLUCIÓN Nº 00210
"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"..... 261
RESOLUCIÓN Nº 00211
"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"..... 266

Sector Local

ACUERDOS LOCALES 2026
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA
ACUERDO LOCAL Nº 001
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local N° 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local N° 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"..... 271
ACUERDO LOCAL Nº 007
"Por medio del cual se establece el mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario 'Suba Inspira' a deportistas, colectivos y actores sociales que representan a la localidad de Suba en eventos deportivos"..... 281
ACUERDO LOCAL Nº 008
"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"..... 293

AÑO 60
NÚMERO 8593
3 • JUNIO • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA GENERAL | BOGOTÁ

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 206 **DE** ____

(03 JUN 2026)

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 9 y 17 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 8 de la Ley 2492 de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política dispone que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento, que los empleos de carácter remunerado deben estar previstos en la respectiva planta de personal y contar con apropiación presupuestal, y que ningún servidor público podrá desempeñar más de un empleo público ni recibir más de una asignación proveniente del tesoro público, salvo las excepciones legales.

El numeral 7 del artículo 315 constitucional dispone que son atribuciones de los alcaldes "*(...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*"

En ese sentido, de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá. D.C. "*(...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado*".

El empleo público, de acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, es el núcleo básico de la estructura de la función política y se concibe como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignen a una persona y las competencias

requeridas por esta, para llevarlas a cabo, con la intención de cumplir con los planes, programas, proyectos y los fines de la administración pública.

La Ley 2492 de 2025 modificó la denominación, perfil funcional, requisitos y grado salarial del empleo de Inspector de Policía redefiniendo y transformándolo en Inspector de Convivencia y Paz. Del mismo modo dispuso de manera expresa que dicho empleo deberá encuadrarse en el grado más alto del nivel jerárquico profesional del respectivo municipio o distrito al cual se encuentre vinculado en carrera administrativa; lo cual implica la actualización del empleo dentro de las plantas de personal de las entidades territoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 199 de 2005, *"Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"*, el grado 32 corresponde al grado más alto del nivel jerárquico profesional en el ámbito distrital.

El artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, establece que toda modificación de planta debe motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren.

La Secretaría Distrital de Gobierno elaboró el Estudio Técnico para la implementación de la Ley 2492 de 2025, documento que acredita la necesidad, la conveniencia jurídica y la obligatoriedad de adelantar los ajustes derivados del nuevo marco legal. Dicho estudio desarrolla el análisis del impacto presupuestal requerido y formula la propuesta de modificación de planta correspondiente, sin alterar el número total de empleos existentes.

El Estudio Técnico concluye que los 209 empleos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, código 233 grado 23 de la Secretaría Distrital de Gobierno destinados al ejercicio de funciones policivas deben adoptar la nueva denominación y grado definidos por la Ley 2492 de 2025.

Conforme al mencionado Estudio Técnico, la actualización de la nomenclatura de los citados empleos corresponde a una reclasificación por mandato legal, razón por la cual no afecta derechos de carrera administrativa, en los casos que así corresponda, en tanto se mantiene la naturaleza del empleo, la continuidad del servidor y la equivalencia jurídica definida por el legislador.

En virtud de la nueva denominación y del grado dispuesto por la Ley 2492 de 2025, los empleos actualmente denominados Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, código 233 grado 23, adscritos a la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben transformarse en empleos de Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial, en municipios y distritos de categoría especial, 1° y 2° categoría, código 233 grado 32, sin alteración del número total de cargos ni afectación de la continuidad laboral de los servidores públicos.

De conformidad con lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 y de la Directiva 002 de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el día 19 de diciembre de 2025, la Secretaría Distrital de Gobierno, adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante correo electrónico, a través del cual se remitió el proyecto de estudio técnico y el proyecto de resolución de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, a las organizaciones sindicales Asogobierno, Asonal Judicial, Sindistritales, Sintramunicipales, Sunet, Sintradistritales y Sinafrocol.

Adicionalmente, el artículo 9 de la Ley 2492 de 2025 establece que los Inspectores de Policía que ocupen cargos y cuenten con derechos adquiridos y derechos de carrera administrativa conforme al régimen anterior, podrán acogerse de manera voluntaria a las disposiciones establecidas en dicha ley, garantizando el respeto por los derechos consolidados y la aplicación progresiva del nuevo régimen del empleo de Inspector de Convivencia y Paz.

En cumplimiento de lo anterior , la Dirección de Talento Humano adelantó dentro del término legal el proceso de recepción de las manifestaciones escritas de acogimiento voluntario al nuevo régimen previsto en la Ley 2492 de 2025 tanto por parte de los titulares con derechos de carrera administrativa de los empleos del Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría Código 233 Grado 23, como por quienes ocupan estos empleos mediante nombramiento en período de prueba, con el propósito de garantizar una adecuada implementación de la ley y una transición ordenada hacia la nueva denominación del empleo.

Como resultado de dicho proceso, de los 209 empleos de la planta correspondientes a Inspectores de Policía Urbano Código 233 Grado 23, se consolidaron las manifestaciones de acogimiento correspondientes a ciento sesenta y seis (176) servidores con derechos de carrera administrativa que ostentan derechos de carrera administrativa sobre dichos empleos. Los treinta y tres (33) empleos restantes de la planta global corresponden a veintiséis (26) provistos con servidores, que producto de concurso público de méritos se posesionaron y están en período de prueba, uno (1) ocupado por un (1) servidor público nombrado en provisionalidad y seis (6) empleos en vacancia definitiva.

El artículo 334 del Decreto Distrital No. 645 de 2025, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*", en relación con la modificación de plantas de personal estableció lo siguiente:

> "***Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas***. *Podrán tramitarse modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, únicamente cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorro, previo concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de viabilidad técnica emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.*
>
> *Excepcionalmente, las entidades u organismos del orden distrital podrán proponer reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto,*

cuando sean consideradas prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno Distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, previo concepto de viabilidad emitido por las entidades mencionadas en el inciso anterior, la Secretaría Distrital de Planeación y de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cuando se trate de modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional que ya cuenten con viabilidad técnica y presupuestal por haber surtido el proceso respectivo, incluidas aquellas originadas en acuerdos sindicales suscritos antes de la expedición del presente título, no se dará aplicación a lo previsto en el presente artículo".

De conformidad con lo previsto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante radicado Nro. 2-2025-34132 del 5 de diciembre de 2025, emitió concepto favorable para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno. En complemento, mediante comunicación 2-2026-1222 del 22 de enero de 2026 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dio alcance al concepto inicial precisando que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional efectuó la verificación de la versión ajustada del Estudio Técnico y de los documentos soporte remitidos para la implementación de la Ley 2492 de 2025.

"Que, mediante oficio con radicado DASCD No. 2-2026-672 del 20 de enero de 2026, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en el marco de sus competencias y en concordancia con el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005 y el Decreto Distrital 640 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública", emitió concepto de viabilidad técnica favorable para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno."

Adicionalmente, a través de radicado DASCD No 2-2026-5592, del 5 de mayo de 2026, la Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, informó que el

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

Concepto Técnico emitido por el DASCD emitido el 20 de enero de 2026, frente a la modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esa Secretaría, con sustento en la Ley 2492 de 2025, el estudio técnico presentado por la entidad, el análisis de los ajustes organizacionales propuestos y el régimen de acogimiento aplicable a los servidores con derechos de carrera administrativa, con ocasión de la Circular Externa No. 2026RS046173 del 11 de marzo de 2026, no se desvirtúa ni modifica la viabilidad técnica ya emitida, respecto de la modificación de la Planta y el Manual de Funciones.

Mediante oficio radicado No. 2026EE029456O1 del 23 de enero de 2026, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

A través de oficio radicado No. 2-2026-03370 del 26 de enero de 2026, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió viabilidad para la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Circular Externa No. 2026RS046173 del 11 de marzo de 2026, impartió lineamientos para la aplicación de la Ley 2492 de 2025, señalando la incorporación de los servidores que se encuentren desempeñando el empleo Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial en municipios y distritos de categoría especial, 1° y 2° categoría, código 233, en carrera administrativa, en encargo y en período de prueba; y para estos últimos se dispuso un régimen de transición que se establecerá en este Decreto.

Ahora bien, la Ley 2492 de 2025 contempló en su artículo 8° que las entidades territoriales dispondrían de un término perentorio de seis (6) meses, contados a partir de la promulgación de la ley, para implementar las disposiciones en ella contenidas.

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales, se estableció una serie de restricciones temporales en periodo preelectoral, por lo que, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular no se podrá modificar la nómina del respectivo ente territorial, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa; todo ello con el fin de preservar la transparencia del proceso electoral y evitar el uso de la función pública con fines proselitistas.

En desarrollo de lo anterior, mediante la Circular Conjunta No. 100-008 de 2025, expedida por el Ministerio del Interior, el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron lineamientos generales para la implementación de la Ley 2492 de 2025, señalando que, teniendo en cuenta el calendario electoral para el año 2026 y las restricciones establecidas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, desde el 8 de noviembre de 2025 inició el período de Ley de Garantías para el orden territorial. En consecuencia, anota que se suspendieron las actuaciones administrativas que implican la modificación de la nómina estatal, y que por lo tanto, los ajustes de planta que modifiquen grados salariales, sólo se podrían realizar una vez se terminara el período de ley de garantías.

A su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante Circular Conjunta No. 100-008-2025, del 29 de diciembre de 2025, señalaron expresamente que:

> *"(...)[d]esde el 8 de Noviembre del año en curso inició la Ley garantías para el orden territorial, así las cosas, se suspenderá cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal hasta por el tiempo que dure las elecciones presidenciales y de congreso. Es por lo anterior, que estos ajustes de planta que modifiquen grados salariales, solo se podrán realizar una vez se termine este periodo de ley de garantías."*

En virtud de las mencionadas circulares y del tenor literal de la Ley 996 de 2005, no resultaba viable la modificación de la planta de personal hasta tanto se superasen las restricciones

generadas con ocasión de los procesos electorales. Inclusive, en el marco de una vigilancia preventiva adelantada por la Procuraduría Delegada Preventiva y de Control de Gestión Segunda para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, se manifestó la necesidad de revisar el proyecto de decreto que se había construido en su momento, toda vez que la supresión y creación de los cargos podría derivar en un incumplimiento de las prohibiciones de la Ley de Garantías. En el acta del 18 de febrero de 2026 se lee:

> *"(...) Durante la reunión del 18 de febrero, el Departamento Administrativo de la Función Pública reiteró que tanto el Consejo de Estado como la Corte Constitucional han sido claros respecto del alcance del concepto de afectación de la nómina durante las restricciones establecidas en la Ley de Garantías. La jurisprudencia ha sido consistente en señalar que no es posible adelantar procesos de ajuste de la planta de personal cuando estos impliquen la modificación de la nómina de la entidad, es decir, la creación o supresión de empleos y su provisión así como la incorporación o desvinculación de persona alguna de la planta de la respectiva entidad, salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública.*
>
> *(...) En cuanto a la vigilancia preventiva relacionada con la publicación de un proyecto de decreto "por medio del cual se modifica la planta de empleos de la secretaría distrital de gobierno", esta Procuraduría Delegada alerta y recomienda al Distrito revisar tanto su parte considerativa como resolutiva, toda vez que la supresión y creación de nuevos empleos podría enmarcarse dentro de las restricciones impuestas por la Ley de Garantías. En consecuencia, insta al Distrito a analizar su caso particular y verificar cuáles son las acciones que puede adelantar durante el periodo de restricciones de ley de garantías y cuáles no, siempre en cumplimiento de la Ley 2492 de 2025 y respetando las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005, en el marco de la autonomía territorial consagrada en la Constitución Política."*
> (Subrayado fuera del original).

Por todo lo anterior, la Administración Distrital solicitó sendos conceptos a las autoridades administrativas competentes, a efectos de dilucidar la viabilidad jurídica de expedir el acto administrativo antes de finalizadas las restricciones de la Ley de Garantías. No obstante, ninguno de los conceptos concluyó que resultara factible la expedición del presente decreto dentro del término al que refiere la Ley 996 de 2005, a saber:

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

A través de radicado 20264100030481 del 23 de enero de 2026, la Secretaría Distrital de Gobierno considerando que, conforme al artículo primero del Decreto Nacional 430 de 2016, al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adoptar instrumentos técnicos y jurídicos, así como brindar asesoría y capacitación en lo relacionado con el servicio público y la organización y funcionamiento de las entidades públicas; le solicitó que precisara si con la modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, en el marco de la Ley 2492 de 2025, se vulneraría la restricción de la Ley de Garantías.

Como respuesta a esta solicitud, el 9 de febrero de 2026, por medio de radicado No. 20264000059771, el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP señaló lo siguiente: *"El plazo perentorio de seis (6) meses fijados por la Ley 2492 de 2025, permanece incólume y es de obligatorio cumplimiento para las entidades territoriales. De acuerdo con el artículo 8 de la ley 2492 de 2025, La Circular no puede entenderse como autorización para suspender, diferir o modificar la vigencia de la ley, como se indico es un lineamiento que no tiene carácter vinculante.*

> *Ahora bien con respecto a la aplicación de la Ley 2492 de 2025, en ley de garantías, la circular conjunta No 100-006 2025 entre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y el Departamento Administrativo de la Función Pública, emitieron lineamientos, con respecto a la restricción contenida en el inciso final del parágrafo correspondiente al artículo 38 de la Ley 996 de 2005, esta dispone que dentro de los 4 meses anteriores a las elecciones no se puede: - Modificar la nómina estatal, es decir, no es procedente crear cargos ni proveer los mismos, ni retirar del servicio a servidores públicos por declaratoria de insubsistencia del nombramiento. (...)".*

Lo anterior evidencia que el DAFP reiteró que la circular no es vinculante y que en consecuencia se debe implementar la Ley 2492 de 2025, sin embargo, afianzó que según el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, en época preelectoral no es posible modificar la nómina ni proveer los cargos que ello genere.

Mediante Radicado No. 20264100116971 del 4 de marzo de 2026, se formularon solicitudes ante el Ministerio del Interior, el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de obtener un pronunciamiento sobre la viabilidad de implementar la citada ley durante la vigencia de la denominada Ley de Garantías Electorales.

En ese contexto, el Ministerio de Justicia y del Derecho mediante comunicación radicada No. MJD-OF126 0011648-GSC-40700 del 16 de marzo de 2026, dio traslado por competencia al Ministerio de Interior; por su parte el Ministerio del Interior, mediante comunicación del 13 de abril de 2026, con radicado No. 2026-003301 014410 remitió al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP señalando que no cuenta con competencia para emitir la interpretación solicitada.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través del Radicado No. 20264000137661 del 14 de abril de 2026, indicó que: *"(...) En efecto, el ajuste a la nómina se encuentra restringido, pues lo que obliga a modificar la nómina, es el acto administrativo que modifica las plantas de personal. En este sentido se indica que, si una entidad modifica el grado salarial de un empleo, debe modificarse la planta de personal para suprimir el empleo con el grado actual y crear un nuevo empleo con el grado salarial más alto, razón por la cual, no podrá efectuarse dicho ajuste mientras se encuentra en vigencia la Ley 996 de 2005. En consecuencia, el deber de dar cumplimiento a la Ley 2492 de 2025 debe armonizarse con las prohibiciones establecidas en la Ley 996 de 2005, de manera que, en caso de no haberse culminado la implementación antes de la entrada en vigencia de la Ley de garantías, la entidad territorial deberá sujetar sus actuaciones a las restricciones electorales, sin que resulte jurídicamente viable invocar el mandato legal como fundamento para desconocerlas (...)".*

Mediante comunicación fechada del 25 de febrero de 2026, radicada en el Ministerio del Interior con No. 2-2026-4784, el Alcalde de Bogotá, solicitó al Ministerio del Interior pedir concepto a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, sobre la aplicación de

la Ley 2195 de 0225 frente a la Ley 996 de 2005, Ministerio que, a su vez mediante comunicación del 27 de febrero de 2026, remitió la consulta al Consejo de Estado — Sala de Consulta y Servicio Civil. A la fecha no se cuenta con el concepto emitido por parte del Consejo de Estado.

De acuerdo con lo expuesto, y en observancia de los principios de legalidad, responsabilidad y prudencia administrativa, esta Administración consideró indispensable supeditar la expedición del acto administrativo correspondiente a la existencia de un soporte jurídico sólido y suficiente, con el propósito de garantizar el cumplimiento integral de la Ley 2492 de 2025, sin desconocer las restricciones de carácter imperativo derivadas de la Ley 996 de 2005, y de salvaguardar, en consecuencia, la validez del eventual decreto frente a posibles controles de legalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsección "D" de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, mediante sentencia de fecha diecinueve (19) de mayo de 2026, dentro de las acciones de cumplimiento acumuladas e identificadas con los radicados 11001-33-42-048-2026-00069-01 11001-33-36-031-2026-00090-01 11001-33-35-028-2026-00116-01, ordenó al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., o a quien haga sus veces que, a través de la dependencia competente, en el término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del fallo, adelante y culmine las actuaciones y expida los actos administrativos que sean necesarios para dar cumplimiento efectivo y cabal al artículo 8 de la Ley 2492 de 2025 y formalizar su implementación.

Conforme la certificación de fecha 2 de junio de 2026, emitida por el Secretario de la Subsección "D" de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo De Cundinamarca , el referido fallo se encuentra debidamente notificado y legalmente ejecutoriado desde el día 27 de mayo de 2026.

En consecuencia, dando estricto cumplimiento a lo ordenado por la Subsección "D" de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, resulta necesario modificar la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Cumplimiento de orden judicial. En cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda Subsección "D" mediante la sentencia del 19 de mayo de 2026 en el proceso identificado con radicado 11001-33-42-048-2026-00069-01, modifíquese la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno, en los términos del presente decreto.

Artículo 2°. Supresión de empleos. Suprimir en la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno los siguientes empleos:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría.	233	23	209
TOTAL				**209**

Artículo 3°. Creación de empleos. Crear en la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno los siguientes empleos:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Profesional	Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial, en municipios y distritos de	233	32	209

	categoría especial, 1° y 2° categoría.			
TOTAL				**209**

Artículo 4°. Modificación. Modificar el artículo 4 del Decreto Distrital 412 de 2016, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 4°. La Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:"

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**CARGOS**
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	10
	Asesor	105	01	4
	Subtotal Nivel Asesor			14
TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				**15**

PLANTA GLOBAL				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	009	07	13
	Jefe de Oficina	006	07	2
	Subdirector Técnico	068	06	3
	Alcalde Local	030	05	20

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

PLANTA GLOBAL				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
	Subtotal Nivel Directivo			41
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			2
PROFESIONAL	Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial, en municipios y distritos de categoría especial, 1° y 2° categoría.	233	32	209
	Profesional Especializado	222	31	1
	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	83
	Profesional Especializado	222	23	2
	Profesional Especializado	222	19	21
	Profesional Universitario	219	18	115
	Profesional Universitario	219	15	156
	Profesional Universitario	219	12	90
	Profesional Universitario	219	11	18
	Profesional Universitario	219	01	1
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			706
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	12
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			33
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

PLANTA GLOBAL				
NIVEL	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. CARGOS**
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	137
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	174
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1
	Subtotal Nivel Asistencial			586
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				**1368**
TOTAL PLANTA				**1383**

Artículo 5°. Distribución de cargos. El Secretario Distrital de Gobierno, mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta de personal a que se refiere el artículo 3° del presente decreto, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, las políticas, los planes, programas, procesos y proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como el régimen de transición señalado en el artículo 8° del presente Decreto.

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

Artículo 6°. Provisión de empleos. La provisión de los empleos a que se refiere el artículo 3° del presente decreto, se efectuará de conformidad con las disponibilidades presupuestales, las respectivas apropiaciones y la normativa vigente.

Artículo 7°. Incorporación. Los(as) servidores(as) que actualmente desempeñan en carrera administrativa los empleos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría código 233, grado 23, serán incorporados en los empleos de Inspector o Corregidor de Convivencia y Paz Urbano y Rural categoría especial, en municipios y distritos de categoría especial, 1° y 2° categoría, Código 233, grado 32, creados en virtud de la Ley 2492 de 2025, garantizando la continuidad en el servicio, la conservación de sus derechos de carrera administrativa, cuando a ello haya lugar, y el respeto por la equivalencia jurídica definida por el legislador.

Artículo 8°. Régimen de Transición. Los empleos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría, código 233 grado 23, que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren provistos o que se llegaren a proveer con servidores públicos en período de prueba, como resultado de procesos de selección adelantados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 2492 de 2025, se mantendrán vigentes hasta que cada uno supere el período de prueba.

En estos casos, la supresión del empleo de los servidores públicos señalada en el artículo 2° del presente Decreto, la correspondiente creación prevista en el artículo 3°, así como la incorporación de que trata el artículo 7° del mismo, sólo se hará efectiva hasta que se haya superado el período de prueba por los respectivos servidores y una vez se cuente con la autorización por parte del servidor y cumpla con los requisitos para ello.

Artículo 9°. Comunicación. Comuníquese el presente decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Distrital de Gobierno y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la sentencia del 19 de mayo de 2026, proferida por la Sección Segunda, Subsección D del Tribunal Administrativo de Cundinamarca"

Artículo 10°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto, rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y modifica el articulo 4° del Decreto Distrital 412 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

03 JUN 2026

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno

NICOLÁS ROMERO SAENZ
Director (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:	Claudia del Pilar Romero – DGTH - Secretaría Distrital de Gobierno
	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago - SGI - Secretaría Distrital de Gobierno
Revisó:	Gina Paola Silva Vásquez - Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público DASCD
	Nicolás Romero Saénz- Subdirector Jurídico DASCD
	Natalia María Chávez Navarrete – Directora de Gestión del Talento Humano – SDG
	Diana Marcela Zarabanda Suarez – Directora Jurídica – Secretaría Distrital de Gobierno
Aprobó:	Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Institucional - Secretaría Distrital de Gobierno

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 207 DE
(03 JUN 2026)

"Por medio del cual se modifica la Parte 1 del Libro 2 y se sustituye el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, respecto a los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1 y 3 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 establece los deberes de las autoridades en la atención al público, tanto frente a las personas que acudan ante ellas como en relación con los asuntos que tramiten, debiendo orientar su actuación conforme a los principios de eficacia, imparcialidad, transparencia y respeto por los derechos de la ciudadanía.

Mediante el Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por los Decretos Distritales 847 de 2019 y 293 de 2021 y compilado en el Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 y el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública se adoptó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y se estructuró el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, reconociendo la importancia de articular y coordinar a las entidades en torno a estándares de calidad y enfoque en la ciudadanía.

El mencionado Decreto regula el servicio a la ciudadanía en partes diferenciadas: la Parte 1 del Libro 2 del Título 1, que enumera las políticas públicas a cargo de la formulación, seguimiento y evaluación del Sector Gestión Pública, la cual incluye la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; la Parte 2 del Libro 2, que contiene las disposiciones adoptadas por decreto de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; y el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3, que establece los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía.

El Distrito Capital, en cumplimiento de su deber constitucional y legal de garantizar el acceso efectivo, equitativo y transparente a los servicios públicos, busca transformar la relación entre

las entidades distritales y la ciudadanía mediante la implementación de estrategias orientadas a mejorar la calidad, la satisfacción y la experiencia del usuario, promoviendo la generación de valor público a través de la simplificación de procesos, la transformación digital, el fortalecimiento de las competencias del talento humano, la adecuación de entornos físicos y la optimización de la oferta institucional, en el marco de una cultura de servicio centrada en la ciudadanía.

Este diseño, así como los avances en materia de transformación digital, lenguaje claro, accesibilidad e inclusión, además de las nuevas demandas ciudadanas, hacen necesario actualizar el marco normativo que orienta la gestión del servicio a la ciudadanía y la oferta institucional en el Distrito Capital, con el fin de fortalecer la confianza, la corresponsabilidad y la innovación en la atención pública.

El servicio a la ciudadanía constituye un componente estratégico para el fortalecimiento de la legitimidad institucional, la confianza pública y la gobernanza democrática, razón por la cual el Distrito Capital requiere consolidar un modelo de atención articulado, moderno y centrado en las personas, que permita transformar la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital en experiencias integrales, oportunas y generadoras de valor público.

La administración distrital reconoce a la ciudadanía como el centro de la gestión pública y busca consolidar un modelo de servicio basado en principios de accesibilidad universal, calidad, eficiencia, transparencia, inclusión, innovación y confianza institucional.

Por ello, se hace necesario consolidar el Modelo de Servicio a la Ciudadanía como marco conceptual y estratégico, y el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía como conjunto orgánico y permanente de actores, canales, estándares e instancias, con el fin de garantizar la prestación efectiva, digna y confiable de los servicios distritales.

La evolución de las dinámicas sociales, territoriales y tecnológicas de la ciudad exige que la Administración Distrital avance hacia un modelo de servicio más predictivo, interoperable y

orientado a la gestión eficiente de la oferta institucional, capaz de anticipar necesidades ciudadanas, simplificar la relación con el Estado y garantizar una atención homogénea, cercana y resolutiva en todos los canales de atención.

El fortalecimiento del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y la consolidación de la Red CADE como ecosistema integral, sostenible y de interacción que permiten posicionar al Distrito Capital como una administración innovadora y orientada a resultados, mediante la integración de capacidades institucionales, el aprovechamiento estratégico de tecnologías emergentes, la optimización de la oferta y la implementación de mecanismos de coordinación que contribuyan al bienestar de la ciudadanía.

El artículo 89 del Decreto Único Distrital 648 de 2025del Sector Planeación, establece que las Políticas Públicas Distritales podrán ser adoptadas mediante documentos CONPES D.C. o mediante decretos distritales, de conformidad con los criterios que defina el CONPES D.C. y la Guía para la Formulación e Implementación de Políticas Públicas del Distrito Capital.

En atención al carácter intersectorial de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, su complejidad multiescalar y su relevancia estratégica para el Distrito, y de conformidad con los lineamientos distritales en materia de adopción de políticas públicas, se determinó que el Documento CONPES D.C. es el mecanismo idóneo para la adopción de la política pública de Servicio a la Ciudadanía.

El día 28 de mayo de 2026 fue adoptada mediante Documento CONPES D.C. 42, la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, constituyéndose en el instrumento que fija los objetivos, lineamientos y orientaciones estratégicas para la gestión distrital en la materia.

En consecuencia y en armonía con la adopción de la nueva Política de Servicio a la Ciudadanía, se hace necesario derogar expresamente las disposiciones del orden distrital que adoptaban la política anterior, con el fin de evitar duplicidades normativas, garantizar coherencia en el marco regulatorio vigente y asegurar la aplicación integral y actualizada de los nuevos lineamientos estratégicos definidos en materia de servicio a la ciudadanía.

"Por medio del cual se modifica la Parte 1 del Libro 2 y se sustituye el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, respecto a los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y se dictan otras disposiciones"

El proyecto de decreto fue publicado para consulta pública del 1 al 9 de abril de 2026, en los términos del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Modifíquese la Parte 1 del Libro 2 del Decreto Distrital, Único 640 de 2025 del Sector Gestión Pública, el cual queda así:

" PARTE 1

POLÍTICAS A CARGO DEL SECTOR

Artículo 63. Políticas Públicas a cargo del sector. El Sector de Gestión Pública tiene a su cargo la formulación, seguimiento y evaluación de las siguientes políticas públicas:

1. Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Ciudad de Bogotá D.C (Documento CONPES D.C. 42 de 28 de mayo de 2026 o el que lo modifique, sustituya o adicione).

2. Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción en Bogotá (Documento CONPES D.C. 01 de diciembre 4 de 2018 o el que lo modifique, sustituya o adicione).

3. Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano (Documento CONPES D.C. 07 de diciembre 16 de 2019 o el que lo modifique, sustituya o adicione).

4. Política Pública Bogotá Territorio Inteligente (Documento CONPES D.C. 29 de mayo 31 de 2023 o el que lo modifique, sustituya o adicione)".

Artículo 2°. Sustitúyase el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, que en adelante tendrá el siguiente contenido:

"TÍTULO 10
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 253. Objeto. El presente Título tiene por objeto establecer el Modelo de Servicio a la Ciudadanía y el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, como componentes estructurales, orgánicos y permanentes del servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital. Asimismo, define los lineamientos para su implementación, seguimiento y evaluación.

Artículo 254. Ámbito de aplicación. El presente Título aplica a las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital, así como a sus entidades y organismos adscritos y vinculados, incluyendo a las alcaldías locales.

Artículo 255. Definiciones. Para la aplicación e interpretación del presente Título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Cadena de trámites y servicios:** Es la relación de dos o más trámites, procedimientos administrativos o servicios, que implica la interacción entre dos

o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite o servicio.

2. **Ciclo del servicio:** Es el recorrido completo que efectúa la ciudadanía o grupos de valor al interactuar con la administración distrital. Está compuesto por todos los momentos, canales y escenarios que median la prestación del servicio hasta conseguir el producto o servicio que están buscando.

3. **Rutas de Servicio:** Es la articulación de trámites y servicios, presenciales y digitales, entregados por diferentes entidades y sectores para atender de manera completa y coordinada una necesidad o situación específica, incorporando el enfoque de género y diferencial.

4. **Servicio a la Ciudadanía:** Es el acceso a la oferta institucional del Distrito Capital; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna. Se debe garantizar una prestación del servicio orientada por el respeto. Así mismo, deberán incorporar los atributos de empatía, colaboración, claridad y eficacia, promoviendo una experiencia orientada en la generación de confianza, la entrega de información clara y la disminución de la incertidumbre a lo largo de toda la cadena de valor del servicio a la ciudadanía.

5. **Valor público:** Es el valor generado por las entidades del Estado a través de su gestión, políticas, programas y servicios, orientados a producir bienestar, confianza y resultados positivos para la ciudadanía. Su creación se define a partir de la percepción y experiencia del público usuario, y se materializa en la mejora de la calidad de vida y en el fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y la administración pública.

CAPÍTULO 2
MODELO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Artículo 256. Modelo del Servicio a la Ciudadanía. Es el marco estratégico a través del cual la administración Distrital define, orienta, articula y garantiza la sostenibilidad de los planes, programas y proyectos de la estrategia para el desarrollo del servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital, promoviendo la generación de valor público en la operación y dinamización del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Artículo 257. Principios. El Modelo de Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital se regirá por los siguientes principios, que orientan su diseño, implementación y evaluación:

1. **Accesibilidad universal:** Garantiza que todas las personas, sin distinción de condición social, económica, cultural, territorial o física, puedan acceder en igualdad de condiciones a la oferta institucional, eliminando barreras estructurales (físicas, tecnológicas, comunicacionales y actitudinales).

2. **Calidad:** Impulsa una gestión basada en estándares de excelencia, mejoramiento continuo y satisfacción de las necesidades ciudadanas, mediante servicios oportunos, pertinentes, comprensibles y orientados a resultados que generen valor público.

3. **Confianza institucional:** Busca fortalecer la relación entre la ciudadanía y la administración distrital a través del cumplimiento efectivo de compromisos, la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas y un trato digno, respetuoso y humano en cada interacción.

4. **Corresponsabilidad:** Reconoce que el servicio a la ciudadanía es una tarea compartida entre las entidades públicas —que deben actuar de manera articulada

y eficiente— y la ciudadanía, que desempeña un rol activo en la construcción de soluciones y la apropiación de lo público.

5. **Eficiencia:** Promueve el uso óptimo de los recursos públicos —humanos, financieros y tecnológicos— mediante procesos ágiles, simplificados y sostenibles, que maximicen el impacto positivo en la ciudadanía y reduzcan tiempos y costos innecesarios.

6. **Innovación:** Fomenta una cultura creativa, colaborativa y abierta al cambio para transformar la prestación del servicio a la ciudadanía mediante la generación de conocimiento, la experimentación, el uso estratégico de tecnologías y la adaptación continua.

7. **Transformación digital:** Aprovecha estratégicamente tecnologías emergentes y datos para rediseñar procesos, fortalecer la eficiencia institucional y mejorar la experiencia de la ciudadanía en el acceso a la oferta institucional.

8. **Transparencia:** Garantiza el acceso claro, oportuno y comprensible a la oferta institucional y los canales de atención que permiten su acceso como un derecho ciudadano y un deber institucional.

9. **Inclusión:** Reconoce, en la prestación del servicio, a la ciudadanía como sujeto de derechos y deberes ante la Administración Distrital, con enfoque diferencial, geográficas, étnicas, culturales, de edad, género, económicas, sociales, políticas, religiosas o físicas.

10. **Proactividad:** Anticipa las necesidades de la ciudadanía mediante el uso de análisis de datos, identificación de tendencias, patrones de comportamiento y mecanismos de participación ciudadana y no se limita a responder demandas, sino que actúa de forma anticipada, promoviendo soluciones oportunas, reduciendo

barreras y mejorando la experiencia de interacción de las personas con la Administración.

11. **Pertinencia:** Adaptación del servicio a las condiciones, contextos, necesidades y expectativas específicas de las personas y comunidades, a través de una lectura territorial y poblacional del entorno.

Artículo 258. Ejes del Modelo de Servicio a la Ciudadanía. El Modelo de Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital se sustenta en un conjunto de elementos estructurales que sirven de base para su implementación y fortalecimiento. Estos ejes son los siguientes:

1. **Estratégicos:**

1.1. **Servicio con vocación:** Integra y concatena la oferta institucional de manera estratégica para responder de forma oportuna, eficaz y coherente con las necesidades, intereses, características y expectativas de la población. Este eje promueve la pertinencia del servicio a través de la toma de decisiones basadas en datos, priorizando la focalización de servicios, la aplicación de enfoques, la adecuación de canales de atención y el diseño de experiencias alineadas con la demanda ciudadana.

1.2. **Habilidades para el servicio:** Impulsa el desarrollo de habilidades socioemocionales, competencias técnicas y estratégicas en el relacionamiento entre la ciudadanía y el distrito capital, orientadas a la creación de valor, la empatía, la resolución clara y efectiva de requerimientos y el fortalecimiento del vínculo de confianza, la corresponsabilidad ciudadana y la cultura del servicio.

1.3. **Experiencia ciudadana digital:** Promueve el uso de tecnologías, plataformas digitales y soluciones innovadoras para facilitar el acceso, simplificar

procesos y brindar servicios ágiles, confiables, seguros y centrados en las personas, construyendo una mejor experiencia ciudadana digital en el acceso a la oferta institucional.

1.4. **Entornos para el servicio:** Transforma los espacios físicos de servicio en lugares amables, funcionales, accesibles e inclusivos que ofrecen una experiencia positiva a la ciudadanía para acceder a la oferta distrital, participar de las decisiones públicas, y ser parte de una comunidad de bienestar y cuidado.

1.5. **Optimización de la oferta y la experiencia ciudadana:** Mejora de la oferta distrital a través de su simplificación, optimización y racionalización, eliminando duplicidades y reduciendo tiempos de respuesta, para ofrecer a la ciudadanía soluciones integrales, claras, ágiles y coherentes con sus necesidades reales.

2. **Transversal:**

2.1. **Apropiación y cambio cultural:** Busca consolidar una cultura de servicio centrada en las personas, donde la empatía, la escucha, la corresponsabilidad y el reconocimiento mutuo orienten la gestión institucional y fortalezcan la confianza entre ciudadanía y Distrito en cada momento de relacionamiento.

2.2. **Seguimiento y evaluación:** Aplica metodologías, herramientas e instrumentos para consolidar una gestión basada en evidencia, que permita medir los avances del Distrito en la implementación del Modelo de servicio a la ciudadanía, evaluar tanto la calidad del servicio prestado por las entidades, como también medir la satisfacción y experiencia ciudadana y a partir de ello, generar aprendizajes que impulsen la mejora continua y la toma de decisiones informadas.

CAPÍTULO 3
SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBCAPÍTULO 1
DEFINICIÓN Y ACTORES

Artículo 259. Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Es el conjunto articulado de actores, canales y estándares que posibilitan el acceso a la oferta institucional, a través de la cual se implementan los planes, programas y proyectos del Modelo de Servicio a la Ciudadanía en el Distrito. Se trata de un sistema orgánico y permanente que se adapta al contexto y necesidades en materia de servicio a la ciudadanía sin perder su esencia ni continuidad.

Artículo 260. Actores. El Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía está conformado por los siguientes actores:

1. **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:** Es la entidad responsable de orientar la formulación, implementación y adopción de las políticas, planes y programas de atención, prestación y mejora de la oferta institucional distrital y el desarrollo de habilidades para su entrega a la ciudadanía; así como de coordinar, desarrollar y ejecutar el seguimiento y evaluación del servicio prestado por las entidades y organismos distritales, cualquiera que sea el canal.

2. **Entidades y organismos distritales:** Comprende a todas las entidades y organismos del Distrito, así como a su personal que presta servicio a la ciudadanía, en todos los canales de servicio.

3. **Ciudadanía:** Incluye tanto a las ciudadanas y ciudadanos en general como a los individuos u organizaciones públicas o privadas que participan, inciden o se benefician de la gestión distrital y de los bienes y servicios prestados.

4. **Defensor de la ciudadanía:** Figura implementada en todas las entidades y organismos distritales, encargada de garantizar y velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas referentes al servicio a la ciudadanía. Este rol debe ser desempeñado por una persona servidora pública que ocupe un cargo directivo o asesor, diferente al cargo de Jefe de Servicio a la Ciudadanía, o quien ejerza sus funciones.

5. **Entidades nacionales y otras organizaciones públicas o privadas:** Aquellas que, en el marco de sus competencias y de la política pública, contribuyan a satisfacer los bienes y servicios que requiere la ciudadanía en el Distrito y a la generación de valor público.

Artículo 261. Responsables Institucionales del Sistema de Servicio a la Ciudadanía. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. y cada una de las entidades y organismos distritales designará al Jefe de Servicio al Ciudadanía, o quien haga sus veces, como responsable de la implementación del presente Título., quien deberá contar con facultad decisoria. La planeación y apropiación de los recursos necesarios para su implementación, será responsabilidad de cada uno de los actores.

SUBCAPÍTULO 2
CANALES DE ATENCIÓN

Artículo 262. Canales de Atención Distritales. Vía, medio o espacio físico o virtual, fijo o itinerante, dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que integra la Red CADE o aquellos propios de las entidades distritales, para la interacción entre la ciudadanía y las entidades públicas, a fin de facilitar el

relacionamiento y el acceso a trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a la información pública, servicios y demás oferta institucional.

Artículo 263. Tipos de Canales. El ecosistema de canales del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, que integran la estrategia omnicanal está compuesto por:

1. Canal presencial, conformado por los espacios físicos, fijos e itinerantes.

2. Canales de voz y video, destinados a la atención remota, orientación y entrega de información a través de medios telefónicos y audiovisuales.

3. Canales virtuales, soportados en plataformas tecnológicas que permiten interacción en línea, acceso a trámites, servicios, información y mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 264. Estrategia Omnicanal. La estrategia omnicanal del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía está compuesta por:

1. Los canales de atención dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que integran la Red CADE y que constituyen el canal principal del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y

2. Los canales institucionales propios de cada una de las entidades distritales, cuando existan.

Las entidades distritales podrán garantizar la prestación del servicio y la disponibilidad de su oferta institucional ante la ciudadanía a través de los canales de la Red CADE, sin que sea necesario crear canales propios.

Artículo 265. Creación y uso de canales institucionales propios. Cuando las entidades y organismos distritales pretendan la creación, habilitación o puesta en

funcionamiento de nuevos canales de atención propios, ya sean presenciales, telefónicos o virtuales, deberán obtener concepto previo y favorable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces.

Así mismo, en caso de contar con canales institucionales propios, deberán acatar los lineamientos, estándares, directrices y disposiciones que, en materia de servicio a la ciudadanía y racionalización de trámites, expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de sus competencias.

Las entidades y organismos distritales deberán implementar de manera progresiva el modelo experiencial definido por la Secretaría General, orientado a la transformación de los puntos físicos de atención del Distrito, garantizando condiciones de accesibilidad universal y movilidad adecuada para la ciudadanía.

Artículo 266. Red CADE. La Red CADE es el ecosistema, integral, sostenible y de iteración ciudadana, mediante el cual el Distrito garantiza a la ciudadanía un acceso ágil, cercano y oportuno a la oferta institucional, así como la agregación y articulación de la oferta institucional en canales de atención compartidos, dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Este ecosistema promueve la agregación de oferta, la mejora continua de la experiencia ciudadana, la sostenibilidad financiera y la innovación tecnológica en materia de atención a la ciudadanía.

Componen la Red CADE:

1. **Canal presencial:**

   1.1. **CADE - Centro de Atención Distrital Especializado:** Es un espacio de atención a la ciudadanía en el que concurren entidades de la administración

distrital y nacional, así como personas jurídicas de derecho privado, entidades sin ánimo de lucro, organismos internacionales y demás actores que se vinculen, acorde a lo señalado en el presente Título, con el fin de ofrecer de manera integral su oferta institucional o de servicios.

Estos centros están diseñados para responder a las características, necesidades e intereses de la ciudadanía, propiciando, entre otros, espacios de encuentro y relacionamiento que aportan bienestar, cuidado y aprendizaje, mejorando su calidad de vida.

1.2. **Super CADE:** Es un Centro de Atención Distrital Especializado (CADE) con mayor capacidad para atender a un número más amplio de personas. Además, ofrece una oferta institucional más robusta y especializada por parte de entidades distritales, nacionales, personas jurídicas de derecho privado, entidades sin ánimo de lucro, organismos internacionales y demás actores que se vinculen.

Estos espacios están diseñados para responder a las características, necesidades e intereses de la ciudadanía, propiciando espacios de encuentro y relacionamiento que aportan bienestar, cuidado y aprendizaje, mejorando su calidad de vida.

1.3. **CADE Exprés:** Punto de atención de menor escala de la Red CADE, cuyo propósito es acercar la oferta institucional y resolver de manera eficiente las necesidades más frecuentes de la ciudadanía, mediante soluciones ágiles y procesos simplificados.

1.4. **Super CADE Móvil:** Mecanismo de articulación entre entidades públicas, empresas privadas y otros actores, que facilita el acceso a la oferta institucional de forma descentralizada y móvil en las diferentes localidades del Distrito y propicia espacios para la participación ciudadana, rendición de

cuentas, control social, laboratorios de ciudad, espacios de bienestar y cuidado.

2. Canal de voz y video:

2.1. Línea 195 Bogotá: Es el canal de voz y video telefónico que opera las veinticuatro (24) horas del día, el cual brinda información, orientación y acceso a la oferta institucional y requerimientos de entidades públicas distritales y de aquellas nacionales con presencia en la Red CADE y que opera a través de tecnologías de información y comunicación en un entorno articulado, multicanal e interoperable.

3. Canal virtual:

3.1. Portal transaccional de servicio a la ciudadanía: Solución tecnológica cuyo propósito es consolidar en un solo punto de acceso la oferta institucional de servicios distritales, actuando como agregador de la oferta e integrador de la demanda ciudadana. Este portal, disponible en https://bogota.gov.co/servicios/, busca garantizar un acceso ágil, integrado, seguro y centrado en la ciudadanía, facilitando la interacción con los trámites, servicios, canales e información del Distrito Capital.

3.2. Asistentes conversacionales: Soluciones tecnológicas que permiten la interacción entre las entidades que ofrecen la oferta institucional del distrito y la ciudadanía con el fin de entregar información, orientar y prestar servicios automatizados.

3.3. Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha: Es un sistema de información diseñado e implementado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instrumento tecnológico gerencial para registrar las peticiones que tengan origen

ciudadano y permita llevar a cabo el seguimiento a las mismas. Dichas peticiones deberán ser resueltas por las entidades en el marco de la Ley 1437 de 2011 o la que la modifique, sustituya o haga sus veces.

Todos los organismos y las entidades distritales deberán adoptar como único sistema de peticiones ciudadanas, el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas y registrarlas de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Parágrafo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. podrá crear, canales adicionales a los enunciados en el presente artículo, mediante acto administrativo, cuando las necesidades del servicio, la evolución tecnológica o las condiciones de la demanda de la ciudadanía así lo requieran.

SUBCAPÍTULO 3
ESTÁNDARES DEL SERVICIO

Artículo 267. Estándares del Servicio a la Ciudadanía. Los estándares del Servicio a la Ciudadanía son parámetros técnicos y operativos que permiten unificar la prestación de los servicios y sus atributos.

Estos estándares comprenden lineamientos, procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás instrumentos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que las entidades distritales y la Red CADE deberán acatar para mejorar la calidad del servicio y la experiencia ciudadana en los distintos canales de atención.

Parágrafo. La Secretaría General difundirá y publicará los estándares y lineamientos en el sitio oficial que disponga para tal fin, asegurando su disponibilidad para todas las entidades distritales y la ciudadanía.

Para el caso de las entidades del Distrito, dichos estándares deberán contemplar aspectos como la caracterización de la ciudadanía, calidad del servicio, calidad de datos de oferta institucional, lenguaje claro, interoperabilidad, medición, evaluación y seguimiento de la calidad del servicio.

Frente a la operación de la Red, los estándares deben incluir, al menos, la apertura, reubicación o cierre de puntos de atención, vinculación de entidades a los diferentes canales, identidad visual, experiencia ciudadana, Acuerdos de Niveles de Servicio, y cobros.

CAPÍTULO 4
LINEAMIENTOS DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBCAPÍTULO 1
LINEAMIENTOS SOBRE OFERTA INSTITUCIONAL DISTRITAL

Artículo 268. Caracterización de la ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés. La Secretaría General establecerá los lineamientos técnicos mínimos requeridos para la caracterización de la ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés. Las entidades del Distrito deberán implementar estos lineamientos con el fin de identificar necesidades, intereses, características y expectativas considerando las realidades territoriales, la focalización de servicios, la adecuación de canales de atención y el diseño de experiencias alineadas con la demanda ciudadana.

La caracterización será un insumo obligatorio para el diseño de estrategias de atención, priorización de población, focalización de oferta, transformación de servicios y reporte de datos de operación.

Parágrafo. La Secretaría General definirá dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Título, las variables que deberán tener en cuenta las

entidades para la caracterización de los usuarios, así como los plazos para su implementación.

Artículo 269. Base de Datos Maestra. El Distrito Capital consolidará y organizará la información oficial sobre la oferta institucional, incluyendo trámites, procedimientos administrativos, servicios, consultas de acceso a la información, canales y puntos de atención, caracterización de usuarios, datos operativos relevantes, así como las demás definidas por la Secretaría General que soporten la gestión efectiva de la Oferta Distrital, en una base de datos maestra centralizada.

Artículo 270. Administración de la Base de Datos Maestra. La base de datos será administrada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y funcionará como fuente única y centralizada para todos los canales de atención a la ciudadanía, tales como el Portal transaccional de servicio a la ciudadanía, la Línea 195, la Red CADE y demás medios físicos y digitales dispuestos por la Administración Distrital.

Artículo 271. Actualización de la Base de Datos Maestra. Las entidades distritales están obligadas a mantener actualizada, completa y consistente la información relativa a su oferta institucional en la Base de Datos Maestra, en los términos y condiciones definidos por la Secretaría General. Esta actualización deberá efectuarse de forma permanente y oportuna, y será condición para la visibilidad de la oferta institucional en los canales de atención del Distrito.

Parágrafo. La Secretaría General establecerá los estándares de calidad de los datos, los mecanismos de interoperabilidad y los protocolos de verificación y gobernanza para garantizar que la información disponible de la oferta institucional sea veraz, accesible y útil.

Artículo 272. Lenguaje claro de la oferta institucional. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco de sus competencias, emitirá los

lineamientos en materia de lenguaje claro, los cuales deberán ser implementados por todas las entidades distritales.

Con base en dichos lineamientos, las entidades deberán adelantar procesos de revisión, simplificación, adaptación y publicación de los contenidos asociados a su oferta institucional, es decir: instructivos, formularios, contenidos de portales web y canales digitales, respuestas a derechos de petición, y textos incluidos en actos administrativos que se comuniquen a la ciudadanía, entre otros. Así como, desarrollar espacios con grupos de valor para la validación de contenidos mediante mecanismos como encuestas, grupos focales o espacios digitales de retroalimentación para garantizar la efectividad de la simplificación de los contenidos relacionados con la oferta distrital. Esta revisión y adaptación deberá adelantarse en los términos definidos por la Secretaría General.

Artículo 273. Inclusión y Accesibilidad. Las entidades y organismos del Distrito Capital deberán garantizar que la prestación de servicios a la ciudadanía se realice bajo un enfoque de inclusión, accesibilidad y no discriminación. Para tal efecto, deberán adoptar una perspectiva interseccional que reconozca las categorías identitarias y los factores diferenciales –tales como la pertenencia étnico - racial, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el ciclo de vida, la discapacidad, entre otros – y, en consecuencia, eliminar las formas de discriminación y exclusión de los diferentes grupos sociales.

Para tal fin, deberán adoptar las medidas técnicas, comunicativas, físicas, digitales y actitudinales necesarias para asegurar el acceso efectivo de todas las personas, en especial de aquellas con discapacidad, personas mayores, población con baja alfabetización digital, grupos étnicos, comunidades rurales, sectores LGBTI y demás poblaciones en condición de vulnerabilidad.

Parágrafo. Las entidades distritales deberán implementar acciones que promuevan la eliminación de barreras en los canales de atención, así como la adecuación de sus espacios físicos y digitales.

Artículo 274. Racionalización de trámites. En el marco de la política de racionalización de trámites del Distrito Capital, todas las entidades implementarán acciones para simplificar, optimizar y mejorar la interacción con la ciudadanía. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificará, a partir de los resultados del Índice de Desempeño Institucional – FURAG o su equivalente, a las entidades con calificación inferior a setenta (70) puntos en el componente de Política de Racionalización de Trámites y brindará acompañamiento técnico para apoyar la simplificación, optimización, eliminación o automatización de trámites y otros procedimientos administrativos.

Artículo 275. Revisión de trámites modelo y armonización con trámites distritales. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Título, todas las entidades distritales deberán revisar los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública y bajo su competencia, en comparación con los trámites modelo definidos por el Gobierno Nacional.

Como resultado de dicha revisión, las entidades deberán armonizar sus trámites con los lineamientos de estandarización definidos para los respectivos trámites modelo, eliminando requisitos, pasos, condiciones o documentos adicionales que no cuenten con sustento normativo expreso y que generen cargas innecesarias para la ciudadanía.

Las modificaciones derivadas del proceso de armonización deberán quedar formalizada ante el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y reportarse a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía o la dependencia que haga sus veces.

Artículo 276. Coordinación de cadenas de trámites interinstitucionales. Cuando un servicio a la ciudadanía requiera la participación de más de una entidad del Distrito, estas deberán coordinar sus procesos internos, a fin de facilitar al usuario una experiencia integrada, sin duplicidad de requerimientos, desplazamientos innecesarios ni reprocesos.

Artículo 277. Datos de Operación. Las entidades distritales deberán reportar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los datos de operación de su oferta institucional, consolidando la información sobre la utilización de los servicios y las mejoras implementadas en el marco de la estrategia de racionalización de trámites y optimización de la atención ciudadana.

El reporte deberá incluir, como mínimo:

1. El consolidado de solicitudes recibidas.

2. La desagregación de las solicitudes atendidas, según:

   2.1. Tipo de trámite o servicio.

   2.2. Canal de atención: presencial, en línea, parcialmente en línea.

   2.3. Las variables definidas para la caracterización de los usuarios, según los lineamientos emitidos por la Secretaría General.

Parágrafo 1. Los datos deberán ser entregados trimestralmente, dentro de los cuatro (4) días hábiles del mes siguiente a la finalización de cada trimestre.

Parágrafo 2. La Secretaría General definirá, en un plazo no superior a seis (6) meses, el instrumento mediante el cual se capturarán y consolidarán los datos de operación, asegurando su homogeneidad, calidad y oportunidad para la toma de decisiones y la priorización de nuevas estrategias de optimización de la oferta institucional.

SUBCAPÍTULO 2
OPERACIÓN DE LA RED CADE

Artículo 277.1. Administrador de la Red CADE. La administración de la Red CADE será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el ingreso a cualquiera de los canales de atención de la Red CADE, de las entidades o personas jurídicas que tienen interés en hacer parte de ella, bajo los criterios que la Secretaría General determine.

2. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía respecto de las entidades o empresas que hacen parte de la Red CADE.

3. Formular propuestas para la mejora de servicios que se prestan en la Red CADE.

4. Planear la apertura o cierre de canales de atención en la Red CADE.

5. Planificar la apertura, expansión, reubicación o cierre de puntos de atención de la Red CADE.

6. Organizar la oferta institucional que se preste en la Red CADE, de manera que facilite la atención a la ciudadanía y dé respuesta a las necesidades de los territorios, asegurando la pertinencia y accesibilidad de los trámites, procedimientos y servicios ofrecidos.

7. Elaborar, aprobar y difundir los manuales, lineamientos e instrumentos jurídicos financieros y operativos aplicables para la operación de la Red CADE.

8. Establecer los acuerdos de nivel de servicios que se suscriban entre la Secretaría General, entidades distritales, nacionales y empresas privadas que participen en la Red CADE.

9. Efectuar seguimiento permanente a la operación de la Red CADE y al cumplimiento de los estándares establecidos a las entidades o empresas vinculadas.

10. Gestionar la vinculación de nuevos aliados institucionales y estratégicos que fortalezcan la oferta de servicios de la Red CADE, incluyendo actores privados que presten servicios conexos, bajo los criterios definidos en los manuales, lineamientos o instrumentos jurídicos, financieros y operativos aplicables a la Red CADE.

11. Administrar, gestionar y actualizar la base de datos maestra de oferta, canales y caracterización que soporta la gestión efectiva de la Oferta Distrital y garantizar que la misma se constituya en el insumo para los diferentes canales de atención.

12. Gestionar alianzas estratégicas mediante el modelo de tutorías como mecanismo para implementar apoyos estratégicos destinados al fortalecimiento y sostenibilidad de los puntos presenciales de la Red CADE.

13. Diseñar, implementar y coordinar estrategias de comunicación institucional, divulgación y relacionamiento con la ciudadanía, las entidades vinculadas y los aliados estratégicos, orientadas a promover el conocimiento, uso y apropiación de los canales y servicios de la Red CADE.

14. Garantizar la infraestructura física, tecnológica y administrativa necesaria para la correcta operación de la Red CADE, asegurando su mantenimiento, seguridad, acceso, continuidad y calidad para la prestación de los servicios a la ciudadanía.

15. Cualquier otra atribución que en el marco de sus competencias la Secretaría General determine.

Parágrafo. Las entidades privadas encargadas del recaudo dentro de la Red CADE únicamente podrán ser entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia o contar con convenios o contratos con entidades vigiladas por esta.

Artículo 277.2. Vinculación a la Red CADE. Las entidades públicas de carácter Distrital y Nacional, así como los actores privados, podrán vincularse a la Red CADE de la siguiente forma:

Todas las personas jurídicas de derecho público y privado que manifiesten su interés de vincularse y prestar sus servicios en la Red CADE, en cualquiera de sus canales, deberán suscribir contrato o convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Se exceptúan de esta obligación las entidades públicas u organismos distritales, los cuales, en desarrollo de sus competencias, podrán prestar servicios a través de la Red CADE y estarán sujetas a lo que determine el Acuerdo de Niveles de Servicio.

Para el caso de las entidades que conforman la Administración Pública de orden nacional, definidas en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993, la vinculación se efectuará mediante contrato o convenio interadministrativo. En caso de aplicar cobros se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o el que haga sus veces.

En caso de que se trate de personas jurídicas de derecho privado con ánimo de lucro, la vinculación se efectuará por contrato de arrendamiento. En caso de aplicar cobros se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o el que haga sus veces

De igual manera, si se trata de personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, la vinculación se efectuará por convenio de asociación y el mismo se regirá por lo señalado en el Decreto Nacional 092 de 2017 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Finalmente, podrán vincularse mediante convenio de asociación a la Red CADE personas jurídicas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, en cuyo caso la contratación seguirá las reglas señaladas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 1. En todo caso, todas las vinculaciones que se realicen con la Red CADE deberán contar con Acuerdos de Niveles de Servicio, con el fin de estandarizar las condiciones de prestación de este.

Parágrafo 2. Para el caso de las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no efectuará cobro alguno a título de gastos de administración por su vinculación a la Red CADE. Si es una operación con los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.

Parágrafo 3. El Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o el que haga sus veces, establecerá el esquema de cobro y facturación de la Red CADE.

Parágrafo 4. Los convenios y contratos actualmente vigentes mantendrán su validez hasta su terminación. No obstante, podrán ser renegociados de mutuo acuerdo entre las entidades intervinientes, cuando se requiera su adecuación a las disposiciones que se adopten con posterioridad.

Parágrafo 5. Durante el término de un (1) año contado a partir de la publicación del presente Título, la Secretaría General adelantará el proceso de digitalización y transición hacia el modelo de gestión electrónica de los convenios de vinculación.

Artículo 277.3. Tutorías. La tutoría es la responsabilidad que tiene una persona jurídica de derecho público o privado de asumir los costos que demande la disposición de un bien o servicio en un punto de atención del canal presencial de la Red CADE incluidos, pero sin limitarse a ellos, los gastos de infraestructura física y tecnológica, mantenimiento y reparación, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, y otros servicios o productos que contribuyan a mejorar el servicio a la ciudadanía.

Cuando se trate de una persona jurídica de derecho público, la formalización de la tutoría se efectuará por medio de convenio interadministrativo y, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la tutoría se formalizará a través del instrumento jurídico que disponga la Secretaría General.

Parágrafo. Los CADE que cuenten con una tutoría vigente antes de la entrada en vigencia del presente título, conservarán dicha tutoría, en los términos en los que se estableció.

Artículo 277.4. Responsabilidades del tutor. El tutor podrá tener una o varias de las siguientes responsabilidades:

1. Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.

2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos.

3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.

4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.

Parágrafo. Cualquier entidad vinculada o que desee vincularse a la Red CADE podrá hacer inversiones para la adecuación, mantenimiento u operación de los canales de la Red CADE, necesarias para la prestación de sus servicios. Lo anterior, siguiendo los estándares vigentes para la operación de la Red CADE.

Artículo 277.5. Primer nivel de atención en la Línea 195. La Línea 195 constituye el primer nivel de acceso para la ciudadanía en la obtención de información y orientación sobre la oferta institucional del Distrito Capital, incluidos los trámites, procedimientos administrativos, consultas de acceso a la información pública, servicios y canales de atención disponibles.

En tal sentido, las entidades distritales deberán prever dentro de su planeación institucional y en los procesos de contratación de servicios de atención ciudadana, la integración de sus canales de voz y video con la Línea 195, conforme a los lineamientos técnicos y operativos que para el efecto expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 277.6. Definición, obligatoriedad y criterios de organización de las vocaciones y rutas de servicio de la Red CADE. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., definirá las vocaciones de los puntos y las rutas de servicio de

la Red CADE, con base en la caracterización de la ciudadanía, los grupos de valor y de interés, y su interacción con la oferta institucional.

En consecuencia, las entidades distritales estarán obligadas a suministrar la tipificación de sus trámites y servicios, clasificados conforme a su nivel de complejidad, así como a garantizar su implementación, operación y sostenibilidad, en los términos y condiciones que establezca la Secretaría General.

Artículo 277.7. Portal transaccional de servicio a la ciudadanía. Todas las entidades y organismos de la Administración Distrital deberán integrar sus trámites y servicios al *portal transaccional de servicio a la ciudadanía*, o el que haga sus veces, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual constituye el agregador de la oferta e integración de la demanda de los servicios distritales, que facilita el acceso ágil y sencillo de la ciudadanía a la oferta institucional.

La integración no implica la unificación de los trámites o servicios, sino su articulación funcional en una plataforma común, respetando la titularidad, autonomía y sistemas propios de cada entidad. Su finalidad es facilitar la interacción de la ciudadanía con la Administración Distrital mediante un entorno digital ágil, accesible, confiable y seguro.

Artículo 277.8. Proceso de integración de trámites y servicios al Portal transaccional de servicio a la ciudadanía. El proceso de integración de trámites y servicios al *portal transaccional de servicio a la ciudadanía, o el que haga sus veces,* se desarrollará conforme a los lineamientos técnicos, jurídicos y operativos definidos por la Secretaría General. En todo caso, dicho proceso incorporará de manera obligatoria los principios de accesibilidad inclusiva, escalabilidad, interoperabilidad, libre elección, portabilidad, privacidad desde el diseño y por defecto, seguridad de la información, circulación restringida de datos, usabilidad y experiencia centrada en la ciudadanía.

Las entidades distritales podrán cesar el uso de desarrollos o soluciones tecnológicas propias cuando, por razones de obsolescencia, redundancia funcional o eficiencia operativa, decidan acogerse a los servicios y funcionalidades disponibles en el *portal transaccional de servicio a la ciudadanía,* o el que haga sus veces. Esta transición deberá observar los lineamientos técnicos y estratégicos definidos por la Secretaría General y priorizar la experiencia ciudadana en su interacción digital con el Distrito.

Artículo 277.9. Gradualidad y responsabilidades. La integración de trámites y servicios digitales al *portal transaccional de servicio a la ciudadanía,* o el que haga sus veces, se efectuará de manera gradual y progresiva, conforme a los criterios técnicos de viabilidad tecnológica e impacto ciudadano definidos por la Secretaría General.

Cada entidad será responsable de designar un punto focal conformado por un funcionario de nivel directivo y un equipo técnico especializado, encargado de suministrar oportunamente la información, documentación y demás requerimientos necesarios para garantizar la integración efectiva de sus trámites y servicios al *portal transaccional,* o el que haga sus veces. La Secretaría General podrá establecer mecanismos de seguimiento y requerir informes de avance.

Artículo 277.10. Gobernanza y sostenibilidad. La Secretaría General establecerá los lineamientos, modelos de gobernanza, esquemas de operación y mecanismos de financiación necesarios para garantizar la sostenibilidad técnica, funcional, jurídica y presupuestal del *portal transaccional de servicio a la ciudadanía*, o el que haga sus veces, asegurando su evolución continua, su interoperabilidad con sistemas nacionales y su adaptación a estándares internacionales de transformación digital.

Las entidades distritales deberán garantizar la integración, sostenimiento y actualización de sus servicios en el *portal transaccional de servicio a la ciudadanía,* o el que haga sus veces. Igualmente, deberán garantizar la publicación y actualización permanente de la información de trámites y servicios de forma clara, accesible y centralizada, la cual será insumo para la alimentación del Sistema Único de

Información de Trámites —SUIT, en cumplimiento de la normativa nacional en materia de racionalización de trámites y prestación de servicios digitales.

Artículo 277.11. Interoperabilidad de la información de las entidades con oferta distrital integradas al Portal transaccional de servicio a la ciudadanía. Las entidades distritales con oferta integrada al portal transaccional de servicio a la ciudadanía, o el que haga sus veces, deberán articular, mediante los mecanismos dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los instrumentos, programas, desarrollos, plataformas, aplicaciones y demás soluciones tecnológicas que contribuyan a fortalecer y ampliar la capacidad operativa del Distrito en materia de integración digital eficiente.

El uso y reutilización de la información contenida en bases de datos o sistemas interoperables dentro del portal transaccional de servicio a la ciudadanía deberá efectuarse en cumplimiento de los principios y normas sobre protección de datos personales, establecidos principalmente en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, o las que la modifiquen, sustituyan o hagan sus veces, así como en los protocolos institucionales de clasificación, reserva y tratamiento de la información. Para estos fines, no se requerirá la suscripción de convenios, contratos o acuerdos interadministrativos.

Parágrafo. Las entidades distritales no exigirán a la ciudadanía los requisitos o documentos que reposen en bases de datos o sistemas de información integrados en el portal transaccional de servicio a la ciudadanía.

Artículo 277.12. Agendamiento. Las entidades del Distrito Capital deberán implementar de manera gradual herramientas tecnológicas de agendamiento para la atención a la ciudadanía, como herramienta para organizar la demanda, mejorar la experiencia del usuario y optimizar los tiempos de atención.

Estas herramientas deberán estar integradas al portal transaccional de servicio a la ciudadanía, o el que haga sus veces.

SUBCAPÍTULO 3
ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES PARA EL SERVICIO

Artículo 277.13. Cualificación de los actores del servicio. Las entidades públicas que prestan servicios en el Distrito Capital y las organizaciones privadas que ejercen funciones públicas o vinculadas al Sistema Distrital de Servicio al Ciudadanía deberán propender por desarrollar capacidades en sus servidores (as) públicos (as), a través de la adopción de entrenamiento de habilidades para el servicio propuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo objetivo será fortalecer las habilidades técnicas, socioemocionales y estratégicas de los (as) servidores (as) públicos (as) que prestan servicio a la ciudadanía. Esta iniciativa busca consolidar una cultura de servicio centrada en las personas, fomentar la corresponsabilidad y reforzar el compromiso del Distrito con una atención digna, empática y efectiva.

Parágrafo. En los programas de inducción y reinducción se deberán incluir contenidos relacionados con el Servicio a la Ciudadanía. La programación de los procesos de formación en las entidades distritales deberá proyectarse sin perjuicio de las convocadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 277.14. Desarrollo de habilidades para el servicio. El personal que tiene por función servir directamente a la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, deberá conocer de forma detallada la estructura organizacional de la entidad, el portafolio institucional y sus requisitos, los canales de atención y las funciones de la entidad. Sus actuaciones de cara a la ciudadanía deberán ser desarrolladas con solidaridad y vocación de servicio.

Parágrafo. Cada entidad distrital deberá incluir en los planes de formación, temáticas relacionadas con el Servicio a la Ciudadanía, incluyendo la adopción e implementación

de protocolos de servicio con enfoque poblacional - diferencial y género, como tema estratégico en la gestión pública, e impartirlos de forma integral a todas las personas que prestan servicio a la ciudadanía que hacen parte de la organización.

SUBCAPÍTULO 4
CALIDAD DEL SERVICIO

Artículo 277.15. Seguimiento y evaluación. La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o la que haga sus veces, desarrollará un modelo integrado de medición, evaluación y seguimiento de la calidad del servicio prestado a la ciudadanía, satisfacción y experiencia ciudadana, que permita la parametrización, trazabilidad y cuantificación, así como el análisis constante del comportamiento de la demanda social en el servicio. Dicho modelo contemplará las estrategias e instrumentos a implementar sobre la totalidad de entidades del Distrito Capital, y empresas prestadoras de servicios públicos, entre otros, que ofrecen sus servicios a través de los diferentes canales y medios de interacción del Distrito Capital. Las mencionadas entidades, organismos y empresas efectuarán la medición de la satisfacción y experiencia ciudadana, de conformidad con los criterios establecidos por la dependencia en mención.

Artículo 277.16. Índice de calidad del servicio. Con ánimo de fortalecer los lazos de confianza entre ciudadanía y la administración distrital, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio o la que haga sus veces, efectuará la medición del Índice de calidad del servicio brindado, a través del monitoreo del cumplimiento de los parámetros y lineamientos establecidos para la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de atención de las entidades.

Las entidades del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberán adoptar a las acciones correspondientes para alcanzar la meta establecida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en cada una de las vigencias, e implementar la metodología, herramientas e instrumentos para esta medición y reportar los datos

resultantes de dichas mediciones cuando a ello hubiere lugar, en la periodicidad que sea indicada.

Artículo 277.17. Índice de Percepción Ciudadana. Con el ánimo de conocer y tener en cuenta la opinión ciudadana para la toma de decisiones, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio o la que haga sus veces, efectuará la medición del Índice de Percepción Ciudadana, a través de una encuesta dirigida a la ciudadanía aplicada a través los canales de servicio de las entidades.

Las entidades del distrito deberán utilizar esta información como referencia para orientar acciones de mejora y fortalecer la calidad de sus servicios.

SUBCAPÍTULO 5
DE LAS PETICIONES CIUDADANAS

Artículo 277.18. Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. Todas las entidades distritales deberán adoptar como único sistema de peticiones ciudadanas, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, con observancia de las reglas contenidas en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas que para el efecto defina la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el cual deberá ser incorporado dentro del reglamento interno de peticiones ciudadanas de cada entidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Artículo 277.19. Administración del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. El Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas será administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 277.20. Administradores funcionales del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. Cada entidad distrital deberá designar dos (2) administradores funcionales, responsables de generar y transferir conocimiento en el

uso y manejo del sistema al interior de la entidad, los cuales deberán solucionar los requerimientos funcionales relacionados con el mismo.

Parágrafo. Los requerimientos funcionales que cada entidad distrital no pueda resolver de forma directa deberán ser informados únicamente a través del canal que disponga para tales efectos la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 277.21. Buzones. Las entidades distritales podrán implementar buzones de sugerencias como estrategia para mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía. En caso de adoptarse esta herramienta, los buzones deberán abrirse todos los días hábiles.

Si se encuentra una petición ciudadana, la misma deberá ser radicada de manera inmediata en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha.

CAPITULO 5
DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA

Artículo 277.22. Defensor de la Ciudadanía. Todas las entidades y organismos del Distrito deberán implementar la figura de Defensor o Defensora de la Ciudadanía, mediante la designación de una persona servidora pública que ejerza funciones en el nivel más alto de la estructura jerárquica de la entidad, preferiblemente en un área misional o estratégica diferente a la de Servicio a la Ciudadanía. Esta designación deberá ser adelantada por el o la representante legal de la entidad, garantizando criterios de idoneidad y compromiso con el servicio a la ciudadanía.

Parágrafo 1. Se entenderá por persona servidora pública que ejerza funciones en el nivel más alto de la estructura jerárquica de la entidad, aquella que ocupe un cargo directivo o asesor, diferente al cargo de Jefe de Servicio a la Ciudadanía, o quien ejerza sus funciones.

Parágrafo 2. Las entidades y organismos del Distrito que registren un volumen significativo de requerimientos, que implique la intervención del Defensor o Defensora, podrán conformar mediante acto interno del jefe del organismo, un Grupo Interno de Trabajo que lidere la estrategia del Defensor o Defensora de la Ciudadanía, el cual deberá estar adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización y coordinado por la persona servidora pública de nivel directivo de dicha dependencia.

Parágrafo 3. La o el representante legal definirá los lineamientos al interior de cada entidad y organismo del Distrito, con el fin de garantizar la implementación de la figura de Defensor o Defensora de la Ciudadanía en materia presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Adicionalmente, hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las funciones asignadas.

Parágrafo transitorio. Las entidades y organismos del Distrito Capital tendrán máximo hasta el 1 de enero de 2027 para adelantar los ajustes internos necesarios y dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo en lo relacionado con la designación del Defensor o Defensora de la Ciudadanía en un servidor público diferente a quien ejerce el rol de Jefe de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces. Durante este periodo, quienes cuenten con la figura en cabeza del Jefe de Servicio a la Ciudadanía podrán continuar operando bajo el esquema actual.

Artículo 277.23. Funciones del Defensor de la Ciudadanía: La o el Defensor de la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones técnicas y normativas referentes al servicio a la ciudadanía.

2. Formular recomendaciones al representante legal de la entidad para mejorar el relacionamiento entre la entidad y la ciudadanía, y efectuar seguimiento a las

acciones que surjan a partir de las recomendaciones dadas, contribuyendo a fortalecer la confianza en la Administración.

3. Velar porque la entidad cumpla de manera continua los estándares de calidad para el mejoramiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, a través del seguimiento al Índice de Calidad del Servicio Brindado y al Índice de percepción ciudadana, así como la implementación de acciones orientadas a fortalecer la experiencia y satisfacción ciudadana.

4. Promover el fortalecimiento de las competencias y habilidades para el servicio por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) de la entidad, velando por su capacitación, evaluación y el reporte de resultados relacionados con la apropiación de dichas habilidades.

5. Articular al interior de la entidad, el diseño e implementación de estrategias de promoción y difusión de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales disponibles para el relacionamiento entre la entidad y la ciudadanía.

6. Promover la integración de la oferta institucional en los canales de la Red Cade, con el fin de facilitar el acceso, simplificar procesos y brindar servicios ágiles, seguros y centrados en las personas.

7. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital.

8. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.

Parágrafo. El Manual Operativo del Defensor a la Ciudadanía, será expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y definirá los lineamientos para el adecuado ejercicio del rol de defensor o defensora de la ciudadanía.

CAPÍTULO 6
COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Artículo 277.24. De la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía. Tiene por objeto orientar el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como coordinar y articular la actuación de las organizaciones públicas y privadas que participan en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y concurren en la prestación de servicios mediante el modelo multicanal de servicio a la ciudadanía Red CADE.

La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía estará integrada por:

1. El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien presidirá la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía;

2. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía, quien además ejercerá la Secretaría Técnica de la Comisión;

3. El/la Directora/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía;

4. Los/as Jefes de Servicio a la Ciudadanía de las Entidades Distritales, los Gerentes Comerciales de las entidades públicas y/o privadas que participan en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y concurren en la prestación de servicios mediante el modelo multicanal de servicio a la ciudadanía Red CADE.

Parágrafo 1. Los miembros integrantes de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía podrán delegar su participación únicamente en servidores(as) públicos(as) del nivel directivo o asesor que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la

Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad con el parágrafo del artículo 3 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Parágrafo 2. Podrá citarse en calidad de invitado con voz y sin voto, a otras dependencias de las entidades distritales y/o representantes de entidades de orden nacional, según lo considere necesario el Comité.

Parágrafo 3. La Veeduría Distrital podrá participar en la Comisión Intersectorial en calidad de invitado.

Artículo 277.25. Funciones. Son funciones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía las siguientes:

1. Articular y coordinar la actuación de las diferentes entidades públicas y privadas que implementan la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, para que se cumpla el ciclo de políticas públicas desde la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento hasta la evaluación.

2. Garantizar la coordinación de los actores del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo con los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

3. Efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial y proponer acciones para mantener altos estándares de servicio en los diferentes canales de interacción con la ciudadanía en el marco del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

4. Adoptar y modificar su reglamento interno.

Artículo 3°. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Distrital, modifica la parte 1 del Libro 2, sustituye el Título

"Por medio del cual se modifica la Parte 1 del Libro 2 y se sustituye el Título 10 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública, respecto a los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y se dictan otras disposiciones"

10 de la Parte 2 del Libro 3 y deroga la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Distrital 640 de 2025 del Sector Gestión Pública.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

03 JUN 2026

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Ximena Pantoja, Liliana Ariza – Contratistas Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Revisó: Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe de la Oficina Jurídica
Aprobó: Guiomar Adriana Vargas Tamayo - Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 311 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos."*

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió las siguientes Resoluciones, mediante las cuales conformó y adoptó las listas de elegibles correspondientes a los empleos ofertados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la modalidad ABIERTO, identificados según se relaciona a continuación:

Resolución CNSC	OPEC	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
No. 14136 del 24 de diciembre de 2025	219487	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
No. 14109 del 23 de diciembre de 2025	206850	Profesional Universitario, Código 219, Grado 18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles"*.

Que, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Que mediante radicados Nos. 2-2026-8227 y 2-2026-9747 y radicado CNSC No. 2026RE125157 y 2026RE137885, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se verificaran las condiciones técnicas de empleos equivalentes y se habilitara el uso de la lista para las vacantes reportadas, con el fin de proceder con estricto apego al orden de mérito y a la normativa de carrera administrativa vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, asegurando que el acceso al empleo público se realice bajo los principios de transparencia y mérito.

Que mediante radicado CNSC No. 2026RS077595 publicado mediante el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el día 19 de mayo de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles para los empleos relacionados a continuación y ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, así como a las personas que ocuparon las posiciones meritorias en la lista:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
219487	28	51.923.933	Gloria Esperanza Oliveros Espitia	Mismo Empleo
219487	31	52.884.026	Dexcy Ericinda Ayala Benítez	Mismo Empleo
219487	32	1.000.493.847	Manuel José Berrio López	Mismo Empleo
219487	33	1.023.914.749	Leidy Tatiana Leal Castro	Mismo Empleo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
219487	34	1.010.245.697	Nicolas Caballero Silva	Mismo Empleo
219487	40	1.022.336.321	Johanna Giraldo Murillo	Mismo Empleo
219487	41	1.233.910.253	Brayan Andrés López Acevedo	Mismo Empleo
219487	42	1.012.444.615	Jenny Lucero Sánchez Velasco	Mismo Empleo
219487	43	1.013.674.878	Angie Yineth Hueso Lozano	Mismo Empleo
219487	44	1.007.100.024	Katherinne Medina Castiblanco	Mismo Empleo
206850	6	1.032.361.619	Rafael Andrés Montoya Troncoso	Mismo Empleo

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la Directora de Talento Humano (E) verificó y certificó que las personas enunciadas anteriormente, cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados(as) en período de prueba en los empleos relacionados a continuación, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
51.923.933	Gloria Esperanza Oliveros Espitia	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4887	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
52.884.026	Dexcy Ericinda Ayala Benítez	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4976	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.000.493.847	Manuel José Berrio López	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4983	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.023.914.749	Leidy Tatiana Leal Castro	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4926	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.010.245.697	Nicolas Caballero Silva	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4948	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.022.336.321	Johanna Giraldo Murillo	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4871	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.233.910.253	Brayan Andrés López Acevedo	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4921	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.012.444.615	Jenny Lucero Sánchez Velasco	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4902	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.013.674.878	Angie Yineth Hueso Lozano	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4935	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
1.007.100.024	Katherinne Medina Castiblanco	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4927	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
1.032.361.619	Rafael Andrés Montoya Troncoso	Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Posición No. 1482	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que, los mencionados empleos se encuentran en vacancia definitiva sin provisión transitoria.

Que, por lo anterior, es procedente efectuar unos nombramientos en periodo de prueba en unos empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa a las personas relacionadas a continuación, en los siguientes empleos, ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia	OPEC	Concepto
51.923.933	Gloria Esperanza Oliveros Espitia	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4887	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
52.884.026	Dexcy Ericinda Ayala Benítez	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4976	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.000.493.847	Manuel José Berrio López	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4983	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.023.914.749	Leidy Tatiana Leal Castro	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4926	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.010.245.697	Nicolas Caballero Silva	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4948	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia	OPEC	Concepto
1.022.336.321	Johanna Giraldo Murillo	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4871	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.233.910.253	Brayan Andrés López Acevedo	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4921	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.012.444.615	Jenny Lucero Sánchez Velasco	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4902	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.013.674.878	Angie Yineth Hueso Lozano	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4935	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.007.100.024	Katherinne Medina Castiblanco	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, Posición No. 4927	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	219487	Mismo Empleo
1.032.361.619	Rafael Andrés Montoya Troncoso	Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Posición No. 1482	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	206850	Mismo Empleo

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 311 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 4°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en el artículo 1° y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 5°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 7°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 JUN 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara - Contratista – Dirección de Talento Humano
María Camila Gálvez Castellanos - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 312 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos*

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió las siguientes Resoluciones, mediante las cuales conformó y adoptó las listas de elegibles correspondientes a los empleos ofertados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la modalidad ABIERTO, identificados según se relaciona a continuación:

Resolución CNSC	OPEC	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
No. 2423 del 13 de marzo de 2026	204186	Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, Posición No. 4823	Dirección de Reparación Integral
No. 13483 del 19 de diciembre de 2025	206856	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Posición No. 4846	Dirección de Reparación Integral

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles"*.

Que, en consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió las siguientes resoluciones nombrando en período de prueba dentro de la carrera administrativa a las personas relacionadas a continuación, en los siguientes empleos, ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo, Dependencia y Posición de Perno	OPEC	Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba
16.837.551	Víctor Hugo Vidal Molina	Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección de Reparación Integral, Posición No. 4823	204186	Resolución No. 201 del 10 de abril de 2026
1.110.567.354	Diego Alejandro Serrato Mendoza	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Dirección de Reparación Integral, Posición No. 4846	206856	Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026

Que, el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, establece:

> *"**ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:*
>
> *1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
>
> *2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
>
> *3. La administración no haya comunicado el nombramiento.*
>
> *4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado."*

Que, en el marco de las causales del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, se derogaron los siguientes nombramientos a través de los actos administrativos:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

OPEC	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba	Resolución de Derogatoria
204186	16.837.551	Víctor Hugo Vidal Molina	Resolución No. 201 del 10 de abril de 2026	Resolución No. 282 del 19 de mayo de 2026
206856	1.110.567.354	Diego Alejandro Serrato Mendoza	Resolución No. 079 del 9 de febrero de 2026	Resolución No. 278 del 14 de mayo de 2026

Que, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), establece:

> ***"Artículo 14. Trámite de uso de las Listas de Elegibles.*** *Radicada la solicitud de uso de listas de elegibles por la entidad nominadora, se dará inicio al trámite de análisis de viabilidad del uso de lista de elegibles de la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) que se encuentra en cabeza de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o la dependencia que tenga asignada esta función, el cual consistirá en validar inicialmente que en efecto se haya configurado una de las causales de retiro del servicio o la generación de nuevas vacantes surgidas con posterioridad a la aprobación de la respectiva convocatoria, en los términos anteriormente señalados. El elegible autorizado para proveer un empleo equivalente podrá manifestar su decisión de no aceptar dicho empleo, y en este evento, no será retirado de la lista de elegibles que integra."*

Que mediante correo electrónico del 22 de mayo de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las novedades con los radicados Nos. 2026RE174415 y 2026RE174388 del 22 de mayo de 2026, mediante las cuales autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión de los empleos Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección de Reparación Integral y Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, de la Dirección de Reparación Integral, respectivamente, teniendo en cuenta las personas que ocuparon posición meritoria en la lista de elegibles:

OPEC	Nro. de Vacantes por OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos
204186	1	2	80.249.128	Luis Carlos Martínez Rincón
206856	5	6	1.049.620.806	Pablo Andrés Sierra Pulido

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, el Director de Talento Humano verificó y certificó que personas enunciadas anteriormente, cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados(as) en período de prueba en los

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

empleos relacionados a continuación, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia
80.249.128	Luis Carlos Martínez Rincón	Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, Posición No. 4823	Dirección de Reparación Integral
1.049.620.806	Pablo Andrés Sierra Pulido	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Posición No. 4846	Dirección de Reparación Integral

Que, los mencionados empleos se encuentran en vacancia definitiva sin provisión transitoria y por lo anterior, es procedente efectuar unos nombramientos en periodo de prueba en unos empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa a las personas relacionadas a continuación, en los siguientes empleos, ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Denominación del Empleo y Posición de Perno	Dependencia	OPEC
80.249.128	Luis Carlos Martínez Rincón	Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, Posición No. 4823	Dirección de Reparación Integral	204186
1.049.620.806	Pablo Andrés Sierra Pulido	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Posición No. 4846	Dirección de Reparación Integral	206856

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúan unos nombramientos en período de prueba en unos empleos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en el artículo 1° y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 5°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 7°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 JUN 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó:	Daniela Rodríguez Jara - Contratista – Dirección de Talento Humano DJ
	María Camila Gálvez Castellanos - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó:	Mónica Yizeth González García – Contratista - Dirección de Talento Humano
	Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Talento Humano (E)
	Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó:	Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 313 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos // 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramiento provisionales y retiros;".*

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 313 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 14136 del 24 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4941, ofertado e identificado con código OPEC No. 219487, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 313 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Que, mediante radicados Nos. 2-2026-8227 y 2-2026-9747 y radicado CNSC No. 2026RE125157 y 2026RE137885, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se verificaran las condiciones técnicas de empleos equivalentes y se habilitara el uso de la lista para las vacantes reportadas, con el fin de proceder con estricto apego al orden de mérito y a la normativa de carrera administrativa vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, asegurando que el acceso al empleo público se realice bajo los principios de transparencia y mérito.

Que, mediante radicado CNSC No. 2026RS077595 publicado mediante el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el día 19 de mayo de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles para el empleo relacionado a continuación y ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, así como a la persona que ocupó la posición meritoria en la lista:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
219487	31	1.059.235.284	DANIEL FERNANDO DAZA ORDOÑEZ	Mismo Empleo

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la Directora de Talento Humano (E) verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(a) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía – ID Perno No. 4941, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante nombramiento provisional, efectuado a través de la Resolución No. 617 del 04 de diciembre de 2024, al(la) servidor(a) público(a) LINA CAMILA GARZÓN ALVARADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.461.315.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 313 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "***Mientras se surte el proceso de selección***, *el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera"* (negrilla fuera del texto).

Que, en relación con los nombramientos provisionales, el artículo 1° del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, el cual modificó el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala:

"Parágrafo 2°. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Parágrafo 3°. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo" (Subrayado fuera del texto).

Que, por lo expuesto previamente y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos y jurisprudenciales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Circular No. 021 del 19 de septiembre de 2025, definió los lineamientos para que los servidores(as) públicos(as) nombrados en provisionalidad reportaran ante la Dirección de Talento Humano una o varias de las condiciones especiales previstas en el parágrafo 2° del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 498 de 2020.

Que, para el caso particular, del(la) servidor(a) público(a) LINA CAMILA GARZÓN ALVARADO, nombrado(a) en provisionalidad, no reportó alguna situación de especial protección, por lo que, en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 313 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) DANIEL FERNANDO DAZA ORDOÑEZ, resulta procedente dar por terminado el nombramiento provisional.

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba y dar por terminado un nombramiento provisional, en un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al (a la) señor(a) DANIEL FERNANDO DAZA ORDOÑEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.059.235.284 en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4941, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 219487, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4°-: Termina Nombramiento Provisional. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. 617 del 04 de diciembre de 2024, al(la) servidor(a) público(a) LINA CAMILA GARZÓN ALVARADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.461.315, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4941, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) DANIEL FERNANDO DAZA ORDOÑEZ en el mencionado empleo.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 313 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 5°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1°y 4°, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 6°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 JUN 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 314 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos // 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramiento provisionales y retiros;"*.

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 314 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 13491 del 19 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, del(la) Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 5013, ofertado e identificado con código OPEC No. 213703, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 314 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Que, mediante radicados Nos. 2-2026-8227 y 2-2026-9747 y radicado CNSC No. 2026RE125157 y 2026RE137885, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se verificaran las condiciones técnicas de empleos equivalentes y se habilitara el uso de la lista para las vacantes reportadas, con el fin de proceder con estricto apego al orden de mérito y a la normativa de carrera administrativa vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, asegurando que el acceso al empleo público se realice bajo los principios de transparencia y mérito.

Que, mediante radicado CNSC No. 2026RS077595 publicado mediante el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el día 19 de mayo de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles para el empleo relacionado a continuación y ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, así como a la persona que ocupó la posición meritoria en la lista:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
213703	2	7.187.952	JAVIER NORBERTO FORERO ROJAS	Mismo Empleo

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la Directora de Talento Humano (E) verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, del(la) Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 5013, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante encargo, efectuado a través de la Resolución No. 019 del 16 de enero de 2026, al(a) servidor(a) público(a) INGRID CATALINA BELLO ARIZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.709.069, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 314 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

18 de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 1403.

Que, respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "***Mientras se surte el proceso de selección***, *el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera*" (negrilla fuera del texto).

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa y dar por terminado un encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al (a la) señor(a) JAVIER NORBERTO FORERO ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 7.187.952 en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 del(la) Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 5013, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 213703, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 314 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento en encargo en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Artículo 4°-: Terminación Nombramiento en Encargo. Dar por terminado el encargo efectuado mediante Resolución No. 019 del 16 de enero de 2026, al(la) servidor(a) público(a) INGRID CATALINA BELLO ARIZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.709.069, en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, del(la) Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 5013, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) JAVIER NORBERTO FORERO ROJAS en el mencionado empleo.

Artículo 5°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1°y 4°, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 6°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los _____

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara - Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano
Edna Catalina Moreno Gómez – Directora de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 315 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos // 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros;"*.

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 315 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 14136 del 24 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4973, ofertado e identificado con código OPEC No. 219487, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 315 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Que, mediante radicados Nos. 2-2026-8227 y 2-2026-9747 y radicado CNSC No. 2026RE125157 y 2026RE137885, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se verificaran las condiciones técnicas de empleos equivalentes y se habilitara el uso de la lista para las vacantes reportadas, con el fin de proceder con estricto apego al orden de mérito y a la normativa de carrera administrativa vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, asegurando que el acceso al empleo público se realice bajo los principios de transparencia y mérito.

Que, mediante radicado CNSC No. 2026RS077595 publicado mediante el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el día 19 de mayo de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles para el empleo relacionado a continuación y ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, así como a la persona que ocupó la posición meritoria en la lista:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
219487	27	1.042.995.561	JERSON ENRIQUE BLANCO OLMOS	Mismo Empleo

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la Directora de Talento Humano (E) verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(a) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía – ID Perno No. 4973, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante nombramiento provisional, efectuado a través de la Resolución No. 615 del 04 de diciembre de 2024, al(la) servidor(a)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 315 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

público(a) JENNIFER PAOLA TORRES SÁNCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.003.710.636.

Que, respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "***Mientras se surte el proceso de selección***, *el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera"* (Negrilla fuera del texto).

Que, en relación con los nombramientos provisionales, el artículo 1° del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, el cual modificó el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala:

"Parágrafo 2°. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Parágrafo 3°. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo" (Subrayado fuera del texto).

Que, por lo expuesto previamente y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos y jurisprudenciales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Circular No. 021 del 19 de septiembre de 2025, definió los lineamientos para que los servidores(as) públicos(as) nombrados en provisionalidad reportaran ante la Dirección de Talento Humano una o varias de las condiciones especiales previstas en el parágrafo 2° del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 498 de 2020.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 315 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, para el caso particular, del(la) servidor(a) público(a) JENNIFER PAOLA TORRES SÁNCHEZ, nombrado(a) en provisionalidad, no reportó alguna situación de especial protección, por lo que, en consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) JERSON ENRIQUE BLANCO OLMOS, resulta procedente dar por terminado el nombramiento provisional.

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba y dar por terminado un nombramiento provisional, en un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al (a la) señor(a) JERSON ENRIQUE BLANCO OLMOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.042.995.561 en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4973 ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 219487, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4°-: Termina Nombramiento Provisional. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. 615 del 04 de diciembre de 2024, al(la) servidor(a) público(a) JENNIFER PAOLA TORRES SÁNCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.003.710.636, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 315 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4973, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) JERSON ENRIQUE BLANCO OLMOS en el mencionado empleo.

Artículo 5°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1°y 4°, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 6°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 JUN 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara – Contratista – Dirección de Talento Humano
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 316 DE 20
(02 JUN 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 466 del Decreto No. 640 de 2025, estableció entre las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos // 2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros;"*.

Que, el artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece que la nómina del respectivo ente territorial o entidad no podrá modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de la provisión de cargos por faltas definitivas con ocasión de muerte o renuncia irrevocable debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa.

Que, mediante la Circular Conjunta No. 100-006 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se impartieron lineamientos para la aplicación de la Ley de Garantías Electorales —Ley 996 de 2005— con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República, precisando que, a nivel territorial, las restricciones previstas en el artículo 38 inician cuatro (4) meses antes de las elecciones para elegir miembros del Congreso, esto es, a partir de las 00:00 a.m. del 8 de noviembre de 2025.

Que, la citada Circular Conjunta reiteró que durante el período de restricción no podrá modificarse la nómina del respectivo ente territorial o entidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de las cuales se encuentra la aplicación de las normas de carrera administrativa, permitiendo en consecuencia efectuar nombramientos en período de prueba a quienes hayan sido seleccionados(as) mediante los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el marco del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 316 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, de conformidad con el artículo 3° del Acuerdo No. 117 del 20 de diciembre de 2023, modificado por el Acuerdo No. 155 del 03 de julio de 2024, superadas las etapas: 1. Convocatoria y divulgación, 2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, 3. Verificación de requisitos mínimos y 4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos, la CNSC conformó y adoptó las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las cuales fueron publicadas en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

Que, en atención a lo anterior, mediante Resolución No. 14136 del 24 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4930, ofertado e identificado con código OPEC No. 219487, en la modalidad ABIERTO.

Que, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, determina que *"La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...) En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos (...)".*

Que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. (...) Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda".*

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta: *"4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

Que, de conformidad con el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles".*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 316 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, mediante comunicación 2026RS008418 del 29 de enero de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informó las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, que adquirieron firmeza a partir del 26 de enero de 2026.

Que, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llevó a cabo la provisión definitiva con las posiciones meritorias, de los empleos ofertados en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, de acuerdo dentro de los términos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

Que, mediante radicados Nos. 2-2026-8227 y 2-2026-9747 y radicado CNSC No. 2026RE125157 y 2026RE137885, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se verificaran las condiciones técnicas de empleos equivalentes y se habilitara el uso de la lista para las vacantes reportadas, con el fin de proceder con estricto apego al orden de mérito y a la normativa de carrera administrativa vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 1083 de 2015, asegurando que el acceso al empleo público se realice bajo los principios de transparencia y mérito.

Que, mediante radicado CNSC No. 2026RS077595 publicado mediante el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE, el día 19 de mayo de 2026, autorizó el uso de listas de elegibles para el empleo relacionado a continuación y ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6, bajo la modalidad ABIERTO, así como a la persona que ocupó la posición meritoria en la lista:

OPEC	Posición del(la) Elegible	Cédula de Ciudadanía	Nombres y Apellidos	Concepto
219487	38	1.024.584.878	LEIDY JHOANA RUIZ CASTAÑEDA	Mismo Empleo

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.6.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la Directora de Talento Humano (E) verificó y certificó que la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrado(a) en período de prueba en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(a) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía – ID Perno No. 4930, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, el empleo en mención se encuentra provisto de manera transitoria mediante nombramiento provisional, efectuado a través de la Resolución No. 142 del 10 de abril de 2025, al(la) servidor(a)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 316 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

público(a) MARLON ANDRÉS LOBO ANAYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.064.188.842.

Que, respecto a la provisión de las vacantes definitivas, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: "***Mientras se surte el proceso de selección***, *el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera*" (Negrilla fuera del texto).

Que, en relación con los nombramientos provisionales, el artículo 1° del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, el cual modificó el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, señala:

"Parágrafo 2°. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Parágrafo 3°. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo" (Subrayado fuera del texto).

Que, por lo expuesto previamente y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos y jurisprudenciales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Circular No. 021 del 19 de septiembre de 2025, definió los lineamientos para que los servidores(as) públicos(as) nombrados en provisionalidad reportaran ante la Dirección de Talento Humano una o varias de las condiciones especiales previstas en el parágrafo 2° del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 498 de 2020.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 316 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que, para el caso particular, del(la) servidor(a) público(a) MARLON ANDRÉS LOBO ANAYA, nombrado(a) en provisionalidad, no reportó alguna situación de especial protección, por lo que, en consecuencia, con ocasión al nombramiento en período de prueba del(la) señor(a) LEIDY JHOANA RUIZ CASTAÑEDA, resulta procedente dar por terminado el nombramiento provisional.

Que, por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba y dar por terminado un nombramiento provisional, en un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°-: Nombramiento en periodo de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa al (a la) señor(a) LEIDY JHOANA RUIZ CASTAÑEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.584.878 en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4930 ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC No. 219487, bajo la modalidad ABIERTO, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución

Artículo 2°-: Evaluación del período de prueba. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, al final del cual será evaluado el desempeño por cada jefe(a) inmediato(a) o comisión evaluadora (según sea el caso); de ser satisfactoria la calificación será inscrito(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, las personas nombradas en periodo de prueba, cuentan con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fueron nombrados(as) y posteriormente diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 4°-: Termina Nombramiento Provisional. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. 142 del 10 de abril de 2025, al(la) servidor(a) público(a) MARLON ANDRÉS LOBO ANAYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.064.188.842, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 03, del(la) Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 316 02 JUN 2026

"Por la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

D.C., ID Perno No. 4930, a partir de la fecha de posesión del(la) señor(a) LEIDY JHOANA RUIZ CASTAÑEDA en el mencionado empleo.

Artículo 5°-: Comunicaciones. Comunicar la presente resolución a las personas y a las dependencias mencionadas en los artículos 1°y 4°, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

Artículo 6°-: Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7°-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., reportará todas las actuaciones relacionadas con el nombramiento en el BNLE de la CNSC.

Artículo 8°-: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 JUN 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Daniela Rodríguez Jara – Contratista – Dirección de Talento Humano DJ
Revisó: Andrea del Pilar Camargo Vargas – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

RESOLUCIÓN No. 00183 DE 04-05-2026

"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007 de la Junta Directiva y el numeral 5 del artículo 6 del Acuerdo 007 de 2022 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 del Decreto Ley 128 de 1976, reza que: *"(…) los empleados o funcionarios públicos no podrán recibir remuneración por más de dos (2) juntas o consejos directivos de que formen parte en virtud de mandato legal o por delegación"*.

Que el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, señala que: *"Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptúense las siguientes asignaciones: (…) f. Los honorarios percibidos por los miembros de las juntas directivas, en razón de su asistencia a las mismas, siempre que no se trate de más de dos juntas (...)"*.

Que el artículo 2.5.3.1.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015, establece que *"De conformidad con el literal f) del artículo 19 de la Ley 4 de 1992, los funcionarios públicos no podrán recibir remuneración por más de dos (2) juntas o consejos directivos que formen parte en virtud de mandato legal o por delegación"*.

Que el título 14 del Decreto Distrital 640 de 2025 determinó las directrices para fijar los honorarios de los miembros de las juntas y consejos directivos de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades Públicas, y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital.

Que mediante el Acuerdo 275 de 2007 se creó el Instituto Distrital de Turismo como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo 275 de 2007, la Dirección del Instituto Distrital de Turismo estará a cargo de la Junta Directiva y de un(a) Director(a) General.

RESOLUCIÓN No. 00183 DE 04-05-2026

"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"

Que mediante el Acuerdo No. 005 de 2020 se adoptó el reglamento interno de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, el cual indica en el capítulo IV lo relacionado con las sesiones, convocatoria, quórum y votación.

Que mediante Decreto 103 de 2024 se designaron los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo.

Que el Acuerdo Distrital que el Acuerdo Distrital 1019 de 2025, "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026 y se dictan otras disposiciones", aprobó el presupuesto asignado para el Instituto Distrital de Turismo por valor de $33.545.784.000, suma que equivale a 19.159 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Dicha cuantía constituye el referente para la determinación de los honorarios de los integrantes de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Distrital 640 de 2025, que señala:

"Artículo332. - Tope máximo por sesión. Los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital, podrán devengar honorarios, por asistir a una sesión ordinaria o extraordinaria de la Entidad que representan, de la siguiente manera:

(…)

4. Hasta trece coma cinco (13.5) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto menor a 99.642 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

***Parágrafo 1.** Los valores fijados en el presente artículo comprenden el monto máximo que se podrá reconocer a los miembros de las juntas o consejos directivos o de los comités o comisiones de tales juntas o consejos directivos, por la asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de dichas instancias.*

***Parágrafo 2.** El valor de los honorarios establecidos de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo se modificará automáticamente según el valor anual que fije la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para la Unidad de Valor Tributario – UVT.*

RESOLUCIÓN No. 00183 DE 04-05-2026

"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"

Parágrafo 3. *Por las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas y consejos directivos no presenciales se podrá fijar honorarios por un valor inferior al previsto para las sesiones presenciales.*

Artículo 333 . - Tope máximo por mes*. El tope máximo de remuneración devengada por mes por la asistencia a cada sesión para los miembros de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital será el siguiente: (…)*

(…)

4. Hasta treinta y tres (33) Unidades de Valor Tributario Vigentes para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto menor a 99.642 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes

Parágrafo 1. *Por las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas y consejos directivos realizadas en un mismo día, en la misma entidad, sólo podrá pagarse los honorarios correspondientes a una sesión.*

Parágrafo 2. *Para los comités de juntas directivas, se pagará la mitad de los honorarios establecidos para una sesión. El tope máximo fijado en el presente artículo comprende las sesiones ordinarias o extraordinarias de las juntas o consejos directivos, así como las sesiones de los comités o comisiones de dichas instancias.*

Parágrafo 3. *El valor de los honorarios establecidos de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo se actualizará automáticamente según el valor anual que fije la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para la Unidad de Valor Tributario - UVT".*

Que la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DlAN, mediante la Resolución 000238 del 15 de diciembre de 2025, fijo en CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($52.374) el valor de la Unidad de Valor Tributario – UVT que regirá durante el año 2026.

Que la responsable del presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.179 del 2026, por la suma de once millones novecientos dieciséis mil pesos m/cte ($11.916.000), con el fin de garantizar la existencia de apropiación para atender dicho gasto.

RESOLUCIÓN No. 00183 DE 04-05-2026

"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en sesión día 25 del mes de febrero del año 2026, facultó a la Directora de la Entidad para fijar mediante Resolución los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026 teniendo en cuanta las condiciones y topes fijados en el Decreto Distrital 640 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*.

RESUELVE:

Artículo 1. Honorarios por sesión. Fijar, para la vigencia 2026, los honorarios por asistencia por sesión mensual para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, en la suma equivalente a seis (6) Unidades de Valor Tributario (UVT).

Artículo 2. Honorarios máximos por mes. Fijar como tope máximo de remuneración mensual la suma equivalente a treinta y tres (33) Unidades de Valor Tributario (UVT), por concepto de honorarios derivados de la asistencia a más de una (1) sesión mensual, para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 3. Ordénese: Los honorarios reglamentados en la presente resolución se tramitarán a través de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, con la constancia de asistencia de los respectivos miembros de la Junta Directiva expedida por el (la) Secretario(a) Técnico(a) de la misma, con cargo al Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 179 del 18 de febrero de 2026.

Artículo 4-Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y aplica para las sesiones de la Junta Directiva celebradas en el año 2026.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 04 días del mes de 05 del año 2026

Documento 20261000001835 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 04-05-2026 10:27:18
Aprobó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó:	REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General

RESOLUCIÓN No. 00183 DE 04-05-2026

"Por la cual se fijan los honorarios para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026"

36567080ccd808b23a9703ef80b37b3d360e4793b2fda3d611f5818bcbbc3feb
Codigo de Verificación CV: b9ae9

RESOLUCIÓN No. 00186 DE 04-05-2026

"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

<En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 2.8.2.5.10. y 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto 1081 de 2015, el Artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C. artículo 5 literal b), Acuerdo 01 de 2007 artículo 18, Acuerdo 008 de 2016 artículo 4 literal c), modificado por el Acuerdo 006 de 2019.>

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo -IDT- fue creado mediante el Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, como un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -SDDE, cuyo objeto es "la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible".

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que, la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 3 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 literal a) del artículo 4 ídem establece "(...) 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 (...)"

Que, el artículo 12 ibídem determina que "la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que, el artículo 21 ibídem señala que "las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos."

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 ibídem, los archivos de la Administración Pública deben adoptar e implementar un sistema integral de conservación documental que abarque cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

RESOLUCIÓN No. 00186 DE 04-05-2026

"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", dispone en el artículo 2.8.2.5.6 que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que los literales c) y d) del artículo 2.8.2.5.8 ídem, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ibídem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el Decreto Nacional 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" en el artículo 2.1.1.5.1 y el artículo 2.8.5.1 del Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", señala que el Programa de Gestión Documental debe ser articulado, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación, por los sujetos obligados.

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 y 2.8.5.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, señala que los sujetos obligados deben elaborar y mantener actualizado un índice de los actos, documentos e informaciones que hayan sido calificados como clasificados o reservados, el cual deberá contener la denominación correspondiente, la motivación de dicha calificación y la individualización del acto en que esta conste.

Que el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones" en el artículo 1.2.4 frente a los instrumentos archivísticos señala que, para

RESOLUCIÓN No. 00186 DE 04-05-2026

"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"

la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Que el Instituto Distrital de Turismo mediante Resolución 305 del 18 de agosto de 2023 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos de la Información Publica en el Instituto Distrital de Turismo", adoptó los instrumentos archivísticos Política de Gestión Documental y el Manual de Reglamento Interno de Archivo.

Que la Subdirección de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental, durante la vigencia 2025, preparó la actualización de la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Índice de Información Clasificada y Reservada, las Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación.

Que en la sesión No. 8 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo, realizada el 17 de diciembre de 2025, fueron presentadas las versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos: Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Índice de Información Clasificada y Reservada y las Tablas de Control de Acceso y estas fueron aprobadas por los miembros de dicha instancia.

Que en la sesión No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo, realizada el 28 de enero de 2026, fueron presentadas las versiones actualizadas de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), los cuales fueron aprobados por los miembros de dicha instancia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar los siguientes instrumentos para el Instituto Distrital de Turismo, los cuales fueron aprobados en la sesión No. 8 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 17 de diciembre de 2025.

a) La versión 7 del Programa de Gestión Documental - PGD
b) La versión 8 del Plan Institucional de Archivos - PINAR
c) La versión 3 de la Política de Gestión documental
d) Tablas de Control de Acceso Documental
e) Índice de Información Clasificada y Reservada

RESOLUCIÓN No. 00186 DE 04-05-2026

"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"

Artículo 2. Adoptar la versión 2 del Sistema Integrado de Conservación, para el Instituto Distrital de Turismo, el cual fue aprobado en la sesión No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 28 de enero de 2026.

Artículo 3°. - Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, la Política de Gestión Documental, las Tablas de Control de Acceso Documental, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Sistema Integrado de Conservación, mediante el desarrollo de las actividades establecidas en cada uno de ellos. Dicha implementación es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del proceso de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 4°. - Publicar en la página web del Instituto Distrital de Turismo la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, el Índice de Información Clasificada y Reservada, la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 5°. - Comunicar el contenido de la presente resolución a cada una de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 6°. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 04 días del mes de 05 del año 2026

Documento 20261000001865 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 04-05-2026 19:26:03
Aprobó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó:	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
Proyectó:	MARIA CAMILA SUAREZ SARRIA - Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa

RESOLUCIÓN No. 00186 DE 04-05-2026

"Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de gestión de la información Pública del Instituto Distrital de Turismo"

8c08cfb720f3df53649c66ff2ffb478caa2e679180fa9682000556e712bb07f0
Codigo de Verificación CV: 7ee1b

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL
Actualización diciembre de 2025

Código Oficina Productora	Oficina Productora	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Clasificación de acceso			Permisos de acceso		
						Público	Reservado	Clasificado	Consultar	Copiar	Divulgar
100	DIRECCIÓN	2	ACTAS	1	Actas de seguimiento al plan anual de auditorias	X			X		
100	DIRECCIÓN	2	ACTAS	17	Actas de visita de entes externos	X			X		
100	DIRECCIÓN	2	ACTAS	9	Actas de Comité de Coordinación Control Interno-CICCI	X			X		
100	DIRECCIÓN	2	ACTAS	11	Actas de Comité Directivo	X			X		
100	DIRECCIÓN	2	ACTAS	16	Actas de Junta Directiva	X			X		
100	DIRECCIÓN	7	AUDITORIAS	1	Auditorias Externas	X			X		
100	DIRECCIÓN	7	AUDITORIAS	2	Auditorias Internas	X			X		
100	DIRECCIÓN	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos de Junta Directiva	X			X		
100	DIRECCIÓN	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	X			X		
100	DIRECCIÓN	11	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas	X			X		
100	DIRECCIÓN	11	CIRCULARES	2	Circulares Informativas	X			X		
100	DIRECCIÓN	26	INFORMES	1	Informes Entes de Control	X			X		
100	DIRECCIÓN	26	INFORMES	9	Informes de Gestión y ley	X			X		
100	DIRECCIÓN	26	INFORMES	13	Informe de Instancias de Cordinación	X			X		
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	35	PIEZAS COMUNICACIONALES	1	Boletines Internos	X			X		
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	35	PIEZAS COMUNICACIONALES	2	Contenidos Informativos externos (Periodisticos, Documentales y redes sociales)	X			X		
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	36	PLANES	16	Planes Estrategicos de Comunicaciones	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de cumplimiento		X				
120	OFICINA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de grupo		X				
120	OFICINA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de tutela		X				
120	OFICINA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones populares		X				
120	OFICINA JURIDICA	2	ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación		X				
120	OFICINA JURIDICA	2	ACTAS	3	Actas de Comité de Contratación	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	14	CONCILIACIONES JUDICIALES	1	Conciliaciones Extrajudiciales	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	14	CONCILIACIONES JUDICIALES	2	Conciliaciones Judiciales	X			X		
		16	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	X					
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	2	Contratos de Comodato	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	3	Contratos de Compra y Venta	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	4	Contratos de Consultoría	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	5	Contratos de Interventoría	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	6	Contratos / Orden de Compra Tienda Virtual	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	7	Contratos Minima Cuantia	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	8	Contratos de Prestación de Servicios	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	9	Contratos de Seguros	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	16	CONTRATOS	10	Contratos de Suministro	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	17	CONVENIOS	1	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	17	CONVENIOS	2	Convenios Interadministrativos	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	26	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	X			X		
		26	INFORMES	4	Informes a otras Entidades						
120	OFICINA JURIDICA	26	INFORMES	2	Informes de Gestión	X			X		
120	OFICINA JURIDICA	37	PROCESOS JUDICIALES	1	Procesos Contenciosos Administrativos		X				
120	OFICINA JURIDICA	37	PROCESOS JUDICIALES	2	Procesos Ordinarios		X				
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	26	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	X			X		
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	26	INFORMES	4	Informes a otras Entidades	X			X		
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	38	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	Procesos Disciplinarios Ordinarios		X				
200	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	36	PLANES	10	Planes de Promoción y Mercadeo Turístico	X			X		
200	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	21	EVENTOS TURISTICOS	1	Eventos Turisticos Nacionales e Internacionales	X			X		
200	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	19	DISEÑO DE PIEZAS PROMOCIONALES TURISTICAS			X			X		
200	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	6	ADMINISTRACION DE PUNTOS DE INFORMACION TURISTICA PIT			X			X		
200	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Planilla Rotación de Turnos de los puntos de información Turistica PIT	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	26	INFORMES	6	Informes de Consejo Consultivo Distrital de Turismo	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	26	INFORMES	2	Informes de Gestión	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	39	PROGRAMAS	2	Programa de Cultura Turistica y Apropiación de Bogotá como Destino Turístico Responsable	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	39	PROGRAMAS	4	Programa de Prevención de Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes en el contexto del Turismo (ESCNNA)	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	39	PROGRAMAS	7	Programas de Desarrollo Empresarial	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	39	PROGRAMAS	10	Programas Educativos de Turismo	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	39	PROGRAMAS	12	Programa Turismo Accesible	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	1	Proyecto de Diseño, Implementación y/o Fortalecimiento de Productos Turísticos	X			X		

300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	2	Proyecto de Experiencias Turísticas	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	5	Proyectos de Estudios Técnicos de Infraestructura Turística	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	3	Proyecto de Seguridad Turística	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	4	Proyectos Circulo de Calidad	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	6	Proyectos de Gestión Territorial	X			X		
300	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	40	PROYECTOS	8	Proyectos Turismo Sostenible	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	1	Planes Análisis del Sector de Turismo	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	2	Planes Destino Turístico Inteligente	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	17	Planes estratégicos de tecnologías de la información PETI	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	6	Planes de apertura de datos abiertos	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	11	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	X			X		
400	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	36	PLANES	13	Planes de tratamientos de riesgos de seguridad	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	ACTAS	4	Actas de comite Institucional de Gestion y Desempeño	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2	ACTAS	12	Actas de comité ejecutivo del Fondo de Desarrollo Turistico FONDETUR	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	4	ADMINISTRACIÓN DE RESIDUOS			X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	8	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	25	INDICADORES	1	Indicadores de Gestión	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	26	IMFORMES	1	Informes de Gestión	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	26	IMFORMES	11	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	26	IMFORMES	4	Informes a otras entidades	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	26	IMFORMES	1	Informe a Entes de Control	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	POLITICAS	1	Políticas Públicas	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	30	MANUALES	1	Manuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	31	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	Traslados presupuestales	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	31	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	Modificación General y de concepto de gastos	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	5	Planes de Acción Interno (PAI) a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	4	Planes de acción de MIPG	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	19	Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA)	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	17	Planes Estrategicos Institucionales	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	8	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	PLANES	20	Planes Institucionales de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	39	PROGRAMAS	6	Programas de consumo sostenible	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	39	PROGRAMAS	8	Programas de Gestión Integral de Residuos	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	39	PROGRAMAS	3	Programa de Gestión del Cambio Climático	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	39	PROGRAMAS	5	Programa de uso eficiente del agua y de la energía	X			X		
500	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	40	PROYECTOS	7	Proyectos de Inversion	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	5	Actas de apertura del buzón de sugerencias	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	6	Actas de Brigada de Emergencias	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	10	Actas de Comité de Gestión de Bienes	X			X		

600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	18	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	7	Actas de Comisión de Personal		X	X			
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	8	Actas de Comité de Convivencia Laboral		X	X			
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	15	Actas de Eliminación Documental	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	2	ACTAS	14	Actas de Comité técnico de apoyo en teletrabajo	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	10	CERTIFICACIONES	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	10	CERTIFICACIONES	2	Certificados de Registro Presupuestal	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	12	COMPROBANTES DE ALMACEN	1	Comprobantes de salida de bienes de Almacen	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	12	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	Comprobantes de ingreso de Bienes de Almacen	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	13	CONCILIACIONES BANCARIAS			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	18	DERECHOS DE PETICIÓN(PQRSD)			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	20	ESTADOS FINANCIEROS			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	22	HISTORIAS DE BIENES MUEBLES			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	23	HISTORIAS LABORALES				X				
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	24	HISTORIAS DE VEHÍCULOS			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	5	Informes a otros Organismos	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	1	Informe a Entes de Control	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	7	Informes de Ejecución Presupuestal	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	3	Informe Diagnostico de Condiciones de Salud	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	8	Informes de Gestión Documental	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	10	Informes de Medición de la Satisfacción del Ciudadano y Partes Interesadas	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	26	INFORMES	12	Informes del defensor del ciudadano	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	Bancos terminológicos de series y subseries documentales	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Cuadro de Clasificación Documental	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Planes institucionales de archivos – PINAR	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	6	Programas de gestión documental PGD	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7	Programas Sistema integrado de conservación	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	Transferencias Documentales Primarias	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	11	Transferencias Documentales Secundarias	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	9	Tablas de control de accceso	X			X		

600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	10	Tablas de Retención Documental	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	1	Instrumento Control de préstamos y consultas documentales	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	2	Inventarios de Bienes Muebles	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	29	LIBROS CONTABLES			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	9	CAJA MENOR			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	32	NÓMINAS				X	X			
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	33	ORDENES DE PAGO			X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	3	Planes Anuales de Adquisiciones	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	7	Planes de Bienestar e incentivos	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	9	Planes de prevencion, preparacion y respuesta ante Emergencias y Contingencias	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	18	Planes institucional de capacitación - PIC	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	14	Planes de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	36	PLANES	12	Planes de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	39	PROGRAMAS	1	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	39	PROGRAMAS	13	Programas Vigilancia Epidemiologica en Desordenes Musculo Esqueléticos	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	39	PROGRAMAS	9	Programas de medicina preventiva-Vigilancia Epidemiologica en Riesgo Psicosocial	X			X		
600	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	39	PROGRAMAS	11	Programas sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral	X			X		

Elaboró:
Nancy Zamora - Profesional Universitario
Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental

Aprobó:
Jeniffer Bravo Zapata - Subdirectora de Gestión Corporativa

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirector de Planeación
Jeniffer Bravo Zapata	Andrés Felipe Escobar Leal

Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/01/2021	Emisión Inicial
2	28/04/2023	Se realiza la revisión integral del documento, se ajusta la introducción, objetivos, alcance y lineamientos, se ajustan los nombres de las dependencias de acuerdo a la estructura orgánico funcional establecida en el Acuerdo 07 de 31 de octubre de 2022.
3	17/12/2025	Se realiza revisión del documento en su totalidad y se hacen ajustes en cuanto a normatividad, introducción, alcance, objetivo general, objetivos específicos y demás ítems.

Contenido

1 INTRODUCCIÓN....4
2 JUSTIFICACIÓN....5
3 OBJETIVO GENERAL....6
4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS....6
5 ALCANCE....7
6 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO....7
7 LINEAMIENTOS....8
8 MARCO CONCEPTUAL....8
9 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN....10
10 METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN....11
11 PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN....17
13. MARCO NORMATIVO....18
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS....19

1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el marco archivístico vigente y lo estipulado por el Archivo General de la Nación, las entidades de naturaleza pública deben formular una política de gestión de documentos para la información física y electrónica de la entidad, razón por la cual, el Instituto formula una política que contenga los lineamientos que faciliten la consulta y armonización de los documentos, y que a su vez permita la adecuada gestión de la información y del conocimiento.

La Política de Gestión Documental tiene como finalidad definir, fortalecer y dar a conocer los lineamientos estratégicos de la Gestión Documental, mediante las buenas prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad en todas sus fases hasta su disposición final, ya que este patrimonio documental es esencial para la conservación de la memoria histórica del país.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.6., las entidades públicas deben formular una política de gestión documental constituida por algunos componentes, los cuales fueron tenidos en cuenta para el contenido del presente documento. De igual manera se tomó como base el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones", que en su Anexo 2 establece los **"Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."**

Si bien, el proceso de Gestión Documental está inmerso dentro de los objetivos estratégicos y la Política del Sistema Integrado de Gestión, donde el Instituto Distrital de Turismo IDT se compromete a *"promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible, a través de productos y servicios que cumplan con los estándares de calidad y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que conlleven al mejoramiento armónico de los procesos, con resultados eficientes y transparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor",* se hace necesario contar con una Política de Gestión Documental que abarque las diferentes directrices y principios orientadores de la gestión archivística.

Con el desarrollo y la implementación de la Política de Gestión Documental se pretende alcanzar altos niveles de eficiencia como respaldo para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones institucionales, donde se facilite y garantice la adecuada conservación, preservación y consulta del material documental tanto físico como electrónico, proporcionando condiciones óptimas que permitan la evolución y progreso de la entidad.

Conforme al compromiso institucional, se contemplan las diferentes condiciones para facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, enmarcado en factores como cooperación, articulación y coordinación, labor liderada por el equipo del proceso de Gestión Documental, con el apoyo del proceso de Gestión de tecnología de la información DTI, soportado en sus diferentes procesos y procedimientos, garantizando una gestión eficiente y con responsabilidad social y ambiental.

Así mismo, esta política estará ajustada a los requerimientos normativos, armonizada con los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.

Por lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo - IDT, realiza la elaboración, implementación y socialización del documento Política de Gestión Documental, con el propósito de apropiar a la comunidad institucional sobre el cumplimiento de buenas prácticas en temas de Gestión Documental; fortaleciendo la cultura institucional la innovación tecnológica y el compromiso estratégico de las diferentes áreas y procesos de la entidad, reconociendo la importancia del patrimonio documental y su puesta al servicio de la ciudadanía.

2 JUSTIFICACIÓN

La Política de Gestión Documental debe estar contemplada y formulada en las entidades públicas para dar observancia a la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*; al Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación *"*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 para todas las Entidades del Estado*"*, que en su artículo 6° establece los componentes de la política de gestión documental; así como al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* que en su artículo 2.8.2.5.6 determina los componentes de la política de gestión documental y finalmente al Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"*, que en su anexo 2 establece los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

En este sentido el Instituto Distrital de Turismo – IDT debe regirse por la normatividad archivística para garantizar la custodia, conservación, preservación y salvaguardar el patrimonio documental permitiendo la consulta de la información y los documentos. El acceso lo pueden tener los usuarios internos y externos de la entidad y los ciudadanos que así lo requieran.

3 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices institucionales para cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos en marcados en el Programa de Gestión Documental-PGD, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos que conforman el acervo documental de la entidad.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer modelos, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, valoración, acceso, conservación y preservación de la información producida y recolectada por el Instituto Distrital de Turismo - IDT, en los que se definan los responsables que faciliten la Gestión Documental.

- Impulsar mejores prácticas, que permitan el correcto manejo de los documentos de forma articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

- Establecer políticas mediante los instrumentos archivísticos para el correcto desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que vaya desde la planeación hasta su disposición final.

- Integrar las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto a partir de buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos y la información de la Entidad.

- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.

- Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando soporte ya sea: papel, electrónico, digital y/o magnético.

- Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y electrónica.

- Establecer políticas de conservación preventiva para orientar y definir aquel conjunto de elementos que permitan adoptar las medidas, que garanticen el acceso y unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos.

- Formular, aprobar, publicar y mantener todos los instrumentos archivísticos de acuerdo con las regulaciones archivísticas a nivel nacional.

- Capacitar, socializar y orientar a los funcionarios de Instituto en temas de gestión documental, documento físico y documento electrónico.

5 ALCANCE

La Política de Gestión Documental se plantea para ser desarrollada de manera integrada y armonizada con los diferentes instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario1080 de 2015 del Sector Cultura, y el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, al igual que articulado y coordinado continuamente con las dependencia y procesos de la entidad, empleado para los servidores y colaboradores del Instituto que gestionen o produzcan información.

El equipo de Gestión Documental realizará el seguimiento y control a la aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de sus funciones, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa, la Subdirección de Planeación, la Oficina Asesora de Control Interno y el equipo del proceso de Gestión de Tecnología, garantizando la custodia, conservación, trazabilidad y la recuperación de la información y/o material documental, tanto en soporte papel, análogo, electrónico y expedientes híbridos, con el fin de facilitar la administración de archivos, la consulta y el derecho de acceso a la información pública por parte de la comunidad institucional y la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

6 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

La Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT va dirigida al director (a), subdirectores, jefes de oficina y asesores quienes deben dar cumplimiento e implementar la Política verificando su integración con los demás Sistemas de Gestión.

Además de los destinatarios señalados, todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de Turismo - IDT los cuales son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, velar por el uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y el suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

7 LINEAMIENTOS

Los lineamientos que comprenden el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, que a continuación se definen, son señalados en los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Programa de Gestión Documental –PGD, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD (Fondo acumulado), en los procedimientos, registros del proceso de Gestión Documental, y en general en la documentación que produce el Instituto Distrital de Turismo en el desarrollo de sus competencias y funciones.

8 MARCO CONCEPTUAL

En la Constitución Política de 1991 se incluyó el derecho de acceso a la información pública como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

El patrimonio documental que conforma parte del patrimonio cultural de la nación fue contemplado y regulado en las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024, que en su conjunto estructurarán la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia, pues existe la obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiarlo y enriquecerlo.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cual tiene como misión la protección de los recursos documentales de la capital, con el fin de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para la administración y el estudio de la ciudad.

Esta dependencia constituyó el Sistema Distrital de Archivos con el fin de coordinar los archivos de la Administración Distrital en todos sus sectores, entidades y organismos, así como los archivos de entidades privadas que ejerzan funciones o presten servicios públicos, y aquellos archivos privados declarados bienes de interés cultural o considerados de interés público, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la función archivística. Asimismo, para fomentar la cooperación entre los archivos que integran el Sistema Distrital de Archivos y compartir sus experiencias en gestión documental para generar nuevo conocimiento, lineamientos y pautas que faciliten la estandarización y unificación de buenas prácticas. De igual manera, contempla la articulación con los demás sistemas de gestión establecidos en la normativa vigente.

De otra parte, cabe traer a colación la definición de política de gestión documental en Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la

Información (RTA) (2014) así:

> "*Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.*
> *No obstante, una declaración de intenciones no garantiza en sí misma una buena Política de gestión de los documentos y los archivos. Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo, visible y activo, de la dirección, y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Por lo tanto, una Política de gestión de los documentos y archivos precisa de la intención y de directrices generales de la organización en relación con el sistema de gestión de los documentos, expresadas formalmente por la alta dirección de la citada organización.*
>
> *Una Política de gestión de documentos y archivos debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:*
> - *Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización*
> - *Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica*
> - *Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la misma*
> - *Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar*
> - *Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de la misma*
> - *Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos*
> - *Comunicar a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos*
> - *Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos*
> - *Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD*
> - *Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) consistente y, en la medida de lo posible, automatizado*
> - *Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGD, así como el propio SGD*
> - *Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos."*

La política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT cumple con la exigencia normativa, es un instrumento fundamental para orientar la toma de decisiones, garantizar la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública en el nivel distrital.

El presente documento se encuentra estructurado siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura *"Componentes de la política de gestión documental" y el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024.* De esta forma, se incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Dirección General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Jurídica, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección de Mercadeo, Subdirección de Desarrollo y Competitividad, Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, Subdirección de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa.

La formulación de la política de gestión documental está fundamentada en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el acceso a la información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia.

9 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes internacionales, nacionales y distritales, y en cumplimiento de lo dispuesto por Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la presente política se dan los estándares en materia de gestión documental para su aplicación en los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, desde la creación en cada proceso del Instituto Distrital de Turismo IDT y la información necesaria de incluir en dichos documentos:

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.

- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.

- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.

- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.

- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de la comunidad.

- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

- Elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos, con el fin de tener un mayor control, seguridad y productividad documental.

- Continuar con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. (ORFEO-PANDORA)

- Articular los procesos de gestión documental con la política de gestión ambiental de la entidad, con el fin de aplicar estrategias que conlleven a mejores prácticas archivísticas y al cuidado ambiental.

10 METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

A nivel nacional se cuenta con un marco legal amplio para gestión documental; a nivel distrital la responsabilidad recae en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; ahora bien, en el Instituto Distrital de Turismo - IDT, el proceso de gestión documental está a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022 del IDT.

Dando cumplimiento a la normatividad existente, la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, que incorpora instrumentos, procedimientos, guías y formatos estandarizados. De esta manera se garantiza la responsabilidad sobre la organización y custodia de los documentos desde que se reciben o crean, a lo largo de su gestión, hasta que son transferidos al archivo central por parte de todas las dependencias.

Igualmente, la entidad cuenta con un Archivo Central en el primer nivel de su sede principal, donde se recibe, almacena y custodia la documentación transferida por los archivos de gestión, los cuales están bajo la responsabilidad de las dependencias productoras y es obligación de los gestores documentales velar por la organización de la documentación hasta ser transferida al Archivo Central.

Así mismo, estos documentos estarán bajo la custodia del Archivo Central hasta el momento en que se realice la transferencia documental secundaria al archivo histórico y sólo entonces pasará la responsabilidad a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El Archivo Central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente según las Tablas de Retención Documental - TRD, tablas que cuentan con aprobación del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., por lo anterior, se tiene dentro de la metodología hacer la aplicación de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura.

Dentro de los compromisos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa y el proceso de Gestión Documental, está el de capacitar a todos sus funcionarios sobre la materialización de esta Política y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información sin importar su tipo de soporte; el cual se debe evidenciar desde el momento de su recepción y producción hasta su disposición final, garantizando así el respeto de los derechos de la información y acceso a los documentos por la ciudadanía en general.

De la misma manera, el Instituto Distrital de Turismo - IDT implementará acciones para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armonizadas con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) los cuales hacen parte de la metodología de socialización e implementación de la siguiente forma:

		NORMA ISO 15481	DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC	INCORPORACIÓN	a) PLANEACIÓN	*PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
			b) PRODUCCIÓN	* PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
		REGISTRO	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES *MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
		CLASIFICACIÓN	d) ORGANIZACIÓN	* CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL FUID
		ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS DE ACCESO Y SEGURIDAD	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
		IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DISPOSICIÓN	c) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD- * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
		ALMACENAMIENTO	d) ORGANIZACIÓN	* TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES *SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
			e) TRANSFERENCIA	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
			g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
		USO Y TRAZABALIDAD	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
			f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-

		DISPOSICIÓN	g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	* MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
			h) VALORACIÓN	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Instituto Distrital de Turismo - IDT dará cumplimiento a la Política de Gestión Documental, por medio de la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental -PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad y con lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental (Decreto 2609 de 2012) y Valoración documental: este proceso implica la identificación y análisis del valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico de los documentos, con el fin de determinar los plazos de retención y la disposición final de los mismos. La valoración se basa en criterios normativos y técnicos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo así optimizar la gestión, almacenamiento y conservación de la información institucional.

El Programa de Gestión Documental - PGD fue adoptado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del IDT en Acta 01 del 28 de enero del 2020, cuenta con la estructura normalizada en el anexo del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura, el cual contiene la metodología establecida por el Archivo General de la Nación -AGN en su *"Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD"*.

Los procesos de gestión documental establecidos en el PGD, que se definieron y se están implementando para contar con archivos institucionales físicos o electrónicos organizados, con base en los instrumentos archivísticos y así garantizar la conservación y preservación de los documentos, así como el acceso a la información; son los siguientes:

1. **Planeación documental:** se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el Programa de Gestión Documental – PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.

2. **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del

cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. **Gestión y trámite (Correspondencia):** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, por lo cual es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

4. **Organización documental:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. **Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA; también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. **Conservación documental:** en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los lineamientos que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el acceso y características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad en los documentos de soporte físico. El Sistema incluye estrategias operativas sobre la conservación de documentos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

8. **Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los parámetros a aplicar a los documentos electrónicos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado,

amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su formato y sistema de almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

9. **Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contables y fiscales; tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural; esto se hace con el fin de determinar la disposición final que tendrán los documentos.

Por consiguiente, al desarrollar estos nueve procedimientos se implementa la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Gestión Electrónica de Documentos

El Instituto Distrital de Turismo IDT implementará el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original establecidos en el Acuerdo 001de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere actualizar un Modelo de Requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la entidad; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Inteligencia y TI, quienes darán las pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

Con relación a la implementación de soluciones informáticas, la entidad incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante innovación y que su uso es necesario para mejorar los trámites ante la administración pública.

Así mismo, junto con el equipo de Gestión Documental promoverán acciones enfocadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

11 PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia; por lo anterior, es importante resaltar que desde la Subdirección de Gestión Corporativa apoyada con el Proceso de Gestión Documental, se coordinan los lineamientos archivísticos para cada una de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo y es en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan y aprueban los temas de gestión documental.

Así mismo, se fomenta la participación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y afinar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Subdirección de Gestión Corporativa

- ✓ Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.
- ✓ Fijas directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del Archivo de Gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
- ✓ Dirigir y organizar el sistema de servicio a la ciudadanía para la recepción, trámite y resolución oportuna de peticiones, quejas, reclamos y soluciones del Instituto para un adecuado y efectivo funcionamiento del mismo.
- ✓ Definir y dirigir en coordinación con la Subdirección de Planeación el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.

Subdirección de Planeación

- ✓ Dirigir y asesorar a la Dirección del Instituto Distrital de Turismo en la elaboración del Plan Estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.
- ✓ Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento al Plan de Acción MIPG y operativo anual de inversiones por procesos y por dependencias.
- ✓ Asesorar en la formulación e implementación de los indicadores de gestión de la entidad y realizar el seguimiento.
- ✓ Asesorar la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento.
- ✓ Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

Oficina Jurídica

- ✓ Analizar y conceptualizar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones del Instituto y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.
- ✓ Asesorar y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y pos contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.

Dirección General

- ✓ Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Aprobar los proyectos y planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.

13. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. *Derecho de acceso a la información Pública.*

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 - Artículo 3º*

Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Acuerdo 001 de 2024 Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Decreto Nacional 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Capítulo IV*

Decreto 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 - Artículo 2.2.22.2.1*

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) "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 para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) "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". Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 411 de 2016 (30 de septiembre) "por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG". Registro Distrital, No. 5925. Bogotá: Imprenta Distrital, 30 de septiembre de 2016.

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. Acuerdo 637 de 2016 (marzo 31) "por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones". Registro Distrital, No. 5808. Bogotá: Imprenta Distrital, 6 de abril de 2016.

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2025-2027

2025

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirector de Planeación
Jeniffer Bravo Zapata	Andrés Felipe Escobar Leal

Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	27/01/2020	Emisión Inicial
2	27/01/2021	Se estableció una meta de acuerdo con requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.
3	28/01/2022	Se ajustaron la introducción, políticas, misión visión y objetivos estratégicos. Se estableció una meta de acuerdo a lo requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.
4	30/01/2023	Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2023.
5	31/01/2024	Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2024.
6	28/11/2024	Se actualiza toda la estructura del documento y los planes, proyectos y programas
7	29/01/2024	Se actualiza cronograma de proyectos
8	17/12/2025	Se actualiza misión, visión, se actualizan la matriz DOFA en cuanto a fortalezas y debilidades, aspectos críticos, riesgos y objetivos, planes programas y proyectos y presupuesto asignado vigencia 2025.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD **5**
1.1. Misión 5
1.2. Visión 5
1.3. Objetivos Misionales 5
1.4. Objetivos de Calidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.4.1. Perspectiva del Cliente ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.4.2. Perspectiva de Procesos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.4.3. Perspectiva del Aprendizaje y Crecimiento ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.4.4. Perspectiva Financiera ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.5. Valores Institucionales 6
1.6. Políticas 6
2. ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL **10**
2.1. Dofa 11
2.2. Aspectos Críticos 12
3. FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS **14**
3.1. Actualización Tablas de Retención Documental-TRD 17
3.2. Elaboración tablas de valoración documental-TVD 20
3.3. Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental 27
3.4. Plan para la Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y Puesta en Marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental SGDEA (a largo plazo). 23
3.5. Programas específicos (contemplados en el PGD) 35
3.6. Programa gestión del cambio 38
4. PRESUPUESTO ESTIMADO **45**
5. MAPA DE RUTA **47**
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL **49**

INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental el Instituto Distrital de Turismo-IDT busca a través del Proceso de Gestión Documental, fortalecer cada uno de los procesos de la entidad, involucrando a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Turismo - IDT, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los Planes, Programas y Proyectos a corto, mediano y largo plazo, actualmente para el periodo comprendido entre las vigencias 2025 y 2027.

El PINAR es una herramienta de evaluación por la alta dirección con un enfoque de carácter estratégico que debe buscar alinear los planes, programas y/o proyectos definidos con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual los cuales a su vez deben estar armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG. Es necesario lograr la articulación entre estos documentos de manera que la entidad genere directrices coherentes en torno a la implementación de los proyectos de gestión documental con los demás proyectos institucionales, de manera que se haga el mejor uso del presupuesto y de los recursos humanos y tecnológicos.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Turismo - IDT, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su *"Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR"*, y su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y que fueron detectados en el proceso de diagnóstico integral de la función, que se realizó en la entidad teniendo como marco de referencia el MGDA.

Este documento presenta inicialmente el contexto estratégico del Instituto Distrital de Turismo - IDT, luego se presentan las características de la situación actual mediante un Análisis DOFA que se construyó con base en el diagnóstico realizado al interior de la entidad, después se presentan los aspectos críticos identificados bajo el marco del modelo MGDA que se constituyó en el eje articulador, luego se presentan los proyectos relacionados con los aspectos críticos identificados y mediante los cuales se pretende suplir las carencias en la

función archivística, a continuación se presenta el presupuesto estimado, el mapa de ruta y finalmente se relacionan los cuadros de control para la evaluación y seguimiento de los proyectos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La planeación estratégica es un proceso que tiene como objetivo fijar el curso de acción que ha de seguir el Instituto Distrital de Turismo - IDT, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el mediano y largo plazo, en lo que tiene que ver con el recurso humano y con las actividades que debe desarrollar la Dirección General de la entidad de acuerdo con las funciones que se le han designado. En el desarrollo de este proceso se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo, se definen los indicadores para realizar seguimiento y poder establecer sí las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

1.1. Misión

El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promociona y posiciona a Bogotá como destino turístico competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, mediante la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos enfocados en las dinámicas locales. A través de la generación de información, el desarrollo de productos turísticos y la promoción de la ciudad como un destino atractivo y diverso, a nivel nacional e internacional.

1.2. Visión

A 2028, el Instituto Distrital de Turismo habrá posicionado a Bogotá Región como un referente turístico sostenible, inclusivo, competitivo e inteligente de talla mundial, ofreciendo experiencias a residentes, visitantes y turistas, aportando al desarrollo socioeconómico de la ciudad.

1.3. Objetivos Misionales

Se encuentran definidos bajo el modelo Balanced Scorecard -BSC- aplicado al sector público, y se enfoca en establecer objetivos en torno a las siguientes perspectivas:

Perspectiva de Aprendizaje, Crecimiento y Tecnología
Perspectiva de Sociedad
Perspectiva de Procesos Internos
Perspectiva financiera

PLAN ESTRATÉGICO 2024-2028: https://www.idt.gov.co/la-entidad

1.4. Valores Institucionales

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5. Políticas

1.5.1. Política Sistema Integrado de Gestión

El Instituto Distrital de Turismo busca promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible a través de productos y servicios que cumplan con los requisitos normativos y de calidad, atendiendo los lineamientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la adopción de estrategias que permitan mitigar los riesgos institucionales, permitiendo un desarrollo armónico de los procesos buscando resultados eficientes y

trasparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor.

El Instituto está comprometido en impulsar y generar programas que contribuyan a que todas sus actividades se desarrollen con el menor impacto posible sobre los recursos naturales y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de contribuir a la prevención de la contaminación y la protección del Medio Ambiente.

1.5.2. Política de Administración del Riesgo

Establecer la metodología de la administración del riesgo para el IDT, definida a partir de la misión, visión y los objetivos estratégicos proyectados para el cuatrienio 2024–2027, y atendiendo las disposiciones de la *Guía para la Gestión Integral del Riesgo V7* (DAFP, 2025), manteniendo las disposiciones que apliquen bajo esta guía.

La Política para la Administración de Riesgos en el IDT es una declaración de la dirección respecto a las intenciones generales de la entidad con respecto a la gestión del riesgo. La política de administración del riesgo debe ser revisada anualmente para ser fortalecida o adaptada a cambios que puedan surgir por cambios en la legislación, guías o manuales externos que la puedan afectar.

Todos los directivos deben fortalecer la cultura de gestión en el ámbito institucional, bajo un enfoque estratégico, revisando las necesidades de adaptación al cambio y definiendo o actualizando la política de Administración del Riesgo.

Todos los responsables de procesos, programas y proyectos deben gestionar los riesgos de corrupción y de gestión, junto con los riesgos de seguridad y privacidad de la información y, ejecutar los controles, comunicar sus resultados y generar las alertas tempranas que corresponda a la materialización de los riesgos a su cargo.

Todo servidor que tenga rol o funciones de líder técnico o de supervisor, es responsable de monitorear la modificación de los controles existentes o la generación tratamientos adicionales, para los riesgos que en su valoración residual se sitúen en los niveles extremo y alto, esto aplica a los riesgos de corrupción y de gestión, adicionalmente tendrán a su cargo registrar los seguimientos a las acciones complementarias que se deriven de cada riesgos en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación realizar el acompañamiento como segunda línea de defensa en la formulación y monitoreo a los mapas de riesgos institucionales y mantener actualizada la información correspondiente en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

Los servidores del IDT deben asumir el compromiso de mantener su competencia como servidores públicos y guiar sus acciones a través de los principios de integridad, transparencia y responsabilidad. Así mismo, sus actuaciones serán desarrolladas con objetividad, probidad y oportunidad, logrando que la entidad cumpla los postulados que hacen parte de su planeación estratégica. Por ello, se comprometen a cumplir con la normatividad aplicable, guardando reserva con la información que legalmente lo requiera, bajo un Sistema Integrado de Gestión basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente.

En la página del Instituto se tiene acceso a las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales donde se encuentra un plan estratégico de tecnologías de la información, manual de políticas de protección de datos personales, manual de políticas para la administración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), política general del modelo de seguridad y privacidad de la información y política de lineamientos de seguridad.

1.5.3. Política de Gestión Documental

El Instituto Distrital de Turismo se compromete a garantizar en forma permanente la debida organización y conservación de sus documentos, como un activo y derecho de la comunidad y patrimonio de la ciudad, desde los principios y las técnicas modernas de la administración de documentos y con el debido cumplimiento de la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la entidad, como también las directrices y metodologías establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Lo anterior, con el fin de apoyar con niveles de eficiencia y transparencia la gestión administrativa del Instituto.

1.5.4. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

POLÍTICAS	OBJETIVO
- El Instituto Distrital de Turismo-IDT-, por medio de Resolución 015 de 2023 que dentro de sus funciones se encuentra	- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los

POLÍTICAS	OBJETIVO
hacer el seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del SIG, verificando su estado de avance, mantenimiento y mejora. - El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función-pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 15 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su Monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. El Instituto Distrital de Turismo (IDT) implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo está conformado por 7 dimensiones y 15 políticas de gestión y desempeño, que permite trabajar de manera articulada para optimizar los procesos y generar valor público. El valor público hace referencia a todo lo que hacemos en la entidad y que contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos. **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**	principios archivísticos de procedencia y orden original. - Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. - Adoptará los principios generales que rigen la función archivística. - Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental. - Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre. - Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá acoger respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital. - Acogerá los criterios, normas técnicas jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias. - Cumplirá con las diferentes políticas estructuradas para el buen funcionamiento de la entidad.

POLÍTICAS	OBJETIVO
- Política Pública Distrital de Infancia y Adolescencia. - Política Pública de Mujeres y Equidad de Género – PPMyEG - Política Pública Distrital de Bicicleta. - Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. - Política Pública Distrital de Ruralidad. **POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO.** - Política de prevención del daño antijuridico. - Política Administración del Riesgo. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. - Política de Tratamiento de Datos Personales. - Políticas de Seguridad Vial y de Regulación del IDT. - Política Pública Sector Poblacional LGBTI. - Política de Gestión documental	

https://intranet.idt.gov.co/es/politicas

2. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística del Instituto Distrital de Turismo-IDT se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión

Documental y Administración de Archivos "MGDA", validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Derivado del diagnóstico integral realizado, se identificaron Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, por lo que se presenta el análisis DOFA realizado.

2.1. DOFA

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Articular y armonizar con la política archivística según la normatividad. - Mejorar la evaluación en el FURAG. - Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. - Implementar Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo. - Implementar el Modelo MGDA. - Actualizar los instrumentos archivísticos, como el PINAR, PGD, TRD y elaborar TVD.	- Tiempo limitado para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida. - Actualización o cambio de procesos procedimientos y flujos documentales de información no formulados. - Recursos limitados por austeridad del gasto o recursos presupuestados inferiores a lo requerido. - Hallazgos administrativos dirigidos a la entidad. - Lentitud en la implementación de las tecnologías de información.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Instrumentos Archivísticos creados. - Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento normativo de la función archivística. - Ejecución presupuestal destacada. - La Entidad se encuentra actualizando el Programa de Gestión Documental el Plan Institucional de archivo y la Política de Gestión Documental (actualizados constantemente) como elementos de planeación de la función Archivística. - Se está actualizando el instrumento TRD y se plantea la propuesta de elaborar TVD.	- Falta de socialización de instrumentos archivísticos. - Falta de creación, actualización e interiorización de procesos y procedimientos de Gestión Documental. - Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental. - Falta de actualizaciones en los sistemas. - Falta de empoderamiento por parte de los funcionarios referente a los sistemas de información y archivos. - Se retira de hacer parte de debilidades la No existe la tecnología ni los procedimientos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Cuenta con un archivo central en una estructura locativa adecuada. - Se implementaron los aplicativos de ORFEO y PANDORA, tecnología requerida para los procedimientos del manejo del documento y expediente electrónico. - Cumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. - Se reglamentó la ventanilla única con el fin de cumplir la normativa	para el manejo del documento y expediente electrónico, debido a que se implementó el SGDEA-ORFEO. - Lentitud en la implementación de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.

2.2. Aspectos Críticos

Con base en el diagnóstico realizado en el Instituto Distrital de Turismo-IDT y su función archivística, se toma como referencia para el eje articulador, análisis para identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, los objetivos se plantean según sus prioridades.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Preservación de la Información	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.
Fortalecimiento y Articulación	Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.
Administración de Archivos	Diseñar e implementar el Manual de Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia como una herramienta de obligatorio cumplimiento.
	Actualizar y adoptar instrumentos archivísticos como el PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental-TRD. Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD y programas específicos entre otros, acorde con las directrices del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
	Diseñar gestión del cambio que incluya un plan de capacitación archivística para fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través del desarrollo, cultura y toma de conciencia en el manejo documental.
Acceso a la Información	Se implementaron SOFWARE como ORFEO Y PANDORA los cuales son funcionales y garantizan la articulación y armonización, con los procesos de Ventanilla Única el Programa de Gestión Documental, y las Tablas de Retención Documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adoptar instrumentos de seguridad de la información. Implementar los medios Tecnológicos relacionados con el documento electrónico.
	Capacitar permanentemente a funcionarios nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento.

Identificados los aspectos críticos y sus objetivos, mediante un análisis de los mismos se evidenciaron los riesgos asociados con cada uno, de manera que los mismos pudieran contemplarse posteriormente en los proyectos mediante los cuales se solucionan las carencias de la función archivística del Instituto Distrital de Turismo-IDT. A continuación, se incluye un cuadro que evidencia los riesgos asociados con cada uno de los aspectos críticos identificados.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
- Se carece de seguimiento y control puntual en la información.	- Pérdida de información.
- Los funcionarios deben continuar con la adquisición de conocimiento en los procesos del sistema de gestión documental.	- Se minimiza este riesgo, se continúa con la trazabilidad de la información y existe compromiso para adquirir cultura archivística.
- No se ha logrado la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD.	- No se cumplen las normas.
- No hay procedimientos de digitalización de las series que lo ameritan.	- Pérdida de la información porque la manipulación atenta contra la conservación de la documentación.
- No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	- Falta de criterios de organización técnica de los documentos al interior de los expedientes que se encuentran en el Fondo acumulado (Archivo central) y difícil identificación de sus valores.
- La documentación no se encuentra debidamente organizada en su totalidad.	- Atrofia la consulta y recuperación de la información.
- Se implementó el aplicativo de gestión documental, SGDEA – ORFEO.	- Eficiencia en la consulta y recuperación de la información.
- No se han adoptado los programas específicos del PGD, no se ha elaborado la TVD.	- La gestión documental cumple parcialmente con criterios y políticas adecuadas.
- Existencia de documentos producidos almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración.	- Dificultad para consolidar y recuperar la información.
- Se cuenta con el control necesario en lo correspondiente a la gestión documental tanto física como electrónica.	- Se minimiza la pérdida de información y falta de control.

3. FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente que se derivan de los resultados arrojados de la evaluación realizada en el Instituto Distrital de

Turismo -IDT, se efectúa un análisis para determinar los planes o proyectos a través de los cuales se pretende resolver o cubrir las carencias que afectan la función archivística en la actualidad.

En razón a lo anterior de definen proyectos a ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo en el Instituto Distrital de Turismo-IDT.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización tablas de retención documental.	Actualizar TRD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices para sus archivos de gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD.	Elaborar TVD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental para su fondo acumulado y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
Objetivo cumplido se implementó el aplicativo ORFEO, se recomienda continuar con el proceso y desarrollar al máximo las funcionalidades del sistema el cual cumple con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental. SGDEA.	El aplicativo ORFEO se implementó y cumple con los principios normativos exigidos en un SGDEA.
Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención	Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación, ordenación y descripción definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
documental y tablas de valoración documental.	Institucional de Gestión y Desempeño del IDT y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos
Actualización y/o implementación de Instrumentos archivísticos.	Actualización de los Instrumentos archivísticos Plan Institucional-PINAR, Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, según lo establecido en la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
Implementar estrategias archivísticas con el fin de desarrollar los programas específicos estructurados en el PGD como parte complementaria en la Administración documental del IDT.	Programas de documentos específicos (contemplados en el PGD).
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear de forma permanente sesiones de sensibilizaciones en temas archivísticos y procedimentales que logre la adopción de una nueva cultura.	Plan de capacitación sobre procesos de gestión documental y gestión del cambio.
Desarrollar permanentemente de actividades de sensibilizaciones en materia archivística que involucren a todos los funcionarios y contratistas, mecanismos que permitirán la toma de conciencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	

3.1. Actualización Tablas de Retención Documental-TRD

Objetivos:

- Actualizar TRD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices para sus archivos de gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
- Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
- Instrumentos archivísticos faltantes definidos en el Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.

Alcance:

- Dar continuidad al proceso de investigación para la actualización de las TRD presentadas en al año 2014, y retomar la convalidación generada por el Consejo Distrital de Archivos.
- Estructurar datos mediante investigación y análisis de documentos que se encuentren en el repositorio del IDT y de fuentes externas como el Archivo Distrital.
- Consultas internas a las dependencias (si se requiere),
- Verificar aplicación de procesos de gestión documental.
- Análisis y tabulación de la información recolectada.
- Actualización y elaboración de las TRD.
- Presentación de Pre-tablas a la líder del proceso de Gestión Documental.
- Aprobación y firmas TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Proceso de gestión documental
- Oficina Asesora de Control Interno
- Responsables de los archivos de cada dependencia
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subdirección de Planeación

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Año**		**Entregable**	**Observaciones**
		INICIO	**FINAL**		
1. Estructuración cronograma para el desarrollo de actualización de las TRD.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Cronograma de trabajo.	Se realizarán reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones.
2. Contratación equipo que realizará las TRD.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Contrato firmado.	Por las dos partes.
3. Realización de sesiones de capacitación sobre el proceso de las TRD.	Subdirección Corporativa.	2025	2027	Informe de asistentes a cada sesión con registro de firmas.	Se realizarán sesiones de capacitación del proceso de TRD.
4. Diseño y aplicación de encuestas.	Área de Archivo o Gestión Documental.	2025	2027	Informe evaluación y resultados.	La investigación que se realizará evaluará el proceso y avance en el desarrollo de las tareas propias de la actualización de las TRD.
5. Evaluación del impacto.	Gestión Documental.	2025	2027	Informe consolidado evaluación de impacto y de terminación	Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre.

				de acciones correctivas.	

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Seguimiento a cronograma de actividades.	Actividades propuestas / Cantidad de actividades cumplidas) *100.	Creciente	Desarrollo cronograma al 90% de actividades propuestas.
Seguimiento a encuestas propuestas.	(encuestas programadas / Cantidad de encuestas cumplidas) *100.	Creciente	Cumplimiento de encuestas 100% propuestas según cronograma.

RIESGOS
Contratar profesionales sin experiencia.
No cumplir actividades según cronograma propuesto.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	Uno (1)	Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos deberán ser profesionales en archivística, con experiencia en proyectos de gestión documental.
	Uno (1)	Profesionales externos	
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual.	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar el desarrollo del proyecto.	Cumplir el desarrollo de las actividades asumidas por los profesionales.

3.2. Elaboración tablas de valoración documental-TVD

Objetivos:

- Elaborar TVD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental para su fondo acumulado y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
- Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
- Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes definidos en el Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función Archivística en la entidad.
- Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.

Alcance:

- Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental del Instituto Distrital de Turismo de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Proyecto:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Proceso de Gestión Documental
- Oficina Asesora de Control Interno

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA LEVANTAMIENTO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Tareas	**Área Responsable**	**Fecha año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Determinación responsables de elaborar los instrumentos	Despacho, subdirector(a) Corporativo,	2026	2026	Acta firmada por responsables del Plan	Las dependencias involucradas en reunión decidirán en

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA LEVANTAMIENTO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Tareas	**Área Responsable**	**Fecha año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
	Proceso de Gestión Tecnológica, Proceso de Gestión Documental			confirmando decisiones	qué momento se debe iniciar el proyecto. Peso específico de la tarea 5% si se decide contratar, 15% si se decide que los profesionales de planta elaborarán los instrumentos.
2. Contratación de profesionales que elaborarán instrumentos	Despacho, Subdirector(a) Corporativo Proceso de Gestión Tecnológica, Proceso de Gestión Documental	2026	2026	Contratos firmados	Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT haya decidido contratar la elaboración de la TVD. Peso específico de la tarea 25%
3. Actualización de	Despacho, Subdirector(a) Corporativo	2026	2026	Procedimientos actualizados	Peso específico de la tarea 15%

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA LEVANTAMIENTO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Tareas	**Área Responsable**	**Fecha año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
procedimientos y flujos documentales	Proceso de Gestión Tecnológica, Proceso de Gestión Documental			identificando los flujos documentales	
4. Elaborar, aprobar y convalidar las TVD	Despacho, Subdirector (a) Corporativo, Proceso de Gestión Tecnológica, Proceso de Gestión Documental	2026	2026	Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos,	Peso específico de la tarea 60%

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Efectividad en la gestión y cumplimiento del proyecto elaboración TVD	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido *100.	Creciente	100%

RIESGOS
- Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
- Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia
- Desinterés por parte de los responsables de la ejecución del proyecto.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1 1	- Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos. - Historiador con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos - Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la normatividad colombiana vigente en materia Archivística.	Los profesionales del IDT estarán asignados para la actualización de los procedimientos y flujos documentales, producto que debe convertirse en insumo para la identificación de los tipos documentales que conforman las series y/o asuntos documentales que reflejen la actividad y cumplimiento de la normatividad.
	1	Profesional del IDT	
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual	Los valores que se designen son aproximados, con los incrementos que pueden estar cobrando consultores o empresas expertas en las tareas asignadas	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

3.3. Plan para la Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y Puesta en Marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental SGDEA (a largo plazo).

Objetivo:

- Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental SGDEA.

Alcance:

- Se pretende la implementación de una solución informática que permita la administración de los documentos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final – SGDEA.
- El plan inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho
- Subdirección de Gestión Corporativa
- Oficina Asesora de Control Interno
- Proceso de Gestión Documental
- Coordinador de la Inteligencia

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN PARA LA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGDEA (A LARGO PLAZO).

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Estudio y evaluación de soluciones.	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso Gestión Tecnológica	2025	2027	Informe técnico ventajas y debilidades de las soluciones evaluadas -Solicitud propuestas	Peso específico de la tarea 2%
2. Definición de requerimientos	- Despacho - Subdirección Corporativa	2025	2027	Documento requerimientos	Peso específico de la tarea 5%

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN PARA LA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGDEA (A LARGO PLAZO).					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
funcionales y no funcionales.	- Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso de Gestión Tecnológica			funcionales y no funcionales.	
3. Estudio de mercado	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso de Gestión Tecnológica	2025	2027	Informe estudio de mercado	Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales. Peso específico de la tarea 2%
4. Elaboración de estudios previos	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental	2025	2027	Estudios previos	Peso específico de la tarea 5%

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN PARA LA EVALUACIÓN, ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGDEA (A LARGO PLAZO).					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
	- Proceso de Gestión Tecnológica				
5. Proceso de contratación	- Subdirección Corporativa - Jurídica	2025	2027	Contrato	Peso específico de la tarea 2%
6. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso de Gestión Tecnológica - Planeación	2025	2027	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal del Instituto Distrital de Turismo -IDT	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 80%
7. Recibo del proyecto		2025	2027	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
- Disponibilidad del presupuesto.
- Tablas de Retención Documental actualizadas y sin convalidar
- Procedimientos de gestión documental desactualizados
- Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	Uno (1)	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	Uno (1)	Profesional Líder del Proceso de Gestión Tecnológica	
	Uno (1)	Tecnólogos en Sistemas	
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual		Se estima un costo aproximado, para el ejercicio, se toma como referente un sistema instalado en entidades del Estado

3.4. Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Objetivos:

- Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación, ordenación y descripción definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo-IDT y convalidadas por el Sistema Distrital de Archivo.

Alcance:

- Comprende la intervención archivística del fondo documental total del Instituto Distrital de Turismo -IDT, donde se involucran los archivos que se produjeron de periodos anteriores.
- Compra de insumos necesarios para desarrollar las actividades que se deriven de la organización.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Proyecto:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Proceso de gestión documental

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar	Subdirección de Corporativa - Gestión Documental	2025	2027	N/A	Peso específico de la tarea: 2%
2. Contratación del personal externo y asignación de recurso	Los profesionales del IDT deben ser idóneos con apoyo del	2025	2027	Contratos legalizados	Peso específico de la tarea: 7%

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
humano interno	área de Planeación				
3. Capacitación equipo de gestión documental	Los profesionales del IDT deben ser idóneos con apoyo del área de Planeación Gestión Documental	2025	2027	Listado de asistencia	Peso específico de la tarea: 1%
4. Asignación de insumos y consumibles	Subdirección Corporativa Proceso de Gestión Documental	2025	2027	Listado o relación de elementos entregados	Peso específico de la tarea: 10%
5. Intervención archivística del fondo documental de periodos anteriores.	Subdirección Corporativa Proceso de Gestión Documental	2025	2027	Informes de producción Consolidado mensual	Para la intervención del fondo documental acumulado se utiliza la TVD convalidada por el Archivo del Instituto Distrital de Turismo -IDT. Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y rotulación de

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
					carpetas, cambio y rotulación de cajas y actualización de las bases de datos. Durante este periodo se identificarán las unidades documentales objeto de eliminación con su respectiva base de datos. Peso específico de la tarea: 50%
6. Intervención Archivística del Fondo Documental	Subdirección Corporativa Proceso de Gestión Documental	2025	2027	Informes de producción consolidado mensual	Peso específico de la tarea: 20%

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Eficacia cumplimiento del Proyecto.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos sea planteada de acuerdo con los metros

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
			lineales existentes (se debe formular según el recurso humano con el que se disponga)
Efectividad en la organización del archivo	(Metros lineales organizados en un periodo / metros lineales proyectados a organizar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos sea de planteada de acuerdo con los metros lineales existentes (se debe formular según el recurso humano con el que se disponga)

RIESGOS
- Disponibilidad del presupuesto.
- Personal asignado sin experiencia y sin conocimientos archivísticos
- Personal que se defina asignar al proyecto vinculado tardíamente
- Personal asignado utilizado para realizar tareas diferentes a temas de organización
- Material documental objeto de intervención conformado con piezas documentales de varios temas.
- Entrega de piezas documentales inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano			Actualmente se cuenta con personas, designadas para el proceso, es necesario contratar auxiliares

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
			El personal estará asignado hasta que se culmine la organización del archivo
	Uno (1)	Líder del proceso de Gestión Documental	
	Cinco (5)	Supervisor auxiliares de archivo	El personal que aquí se determina intervendrá el fondo documental acumulado.
Financiero	Global	Equipo de trabajo para realizar tareas de organización. Año 2025-2027	**Para el archivo central año 2026** Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual

3.5. Actualización de Instrumentos Archivísticos Plan Institucional-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD y Sistema Integrado de Conservación y Preservación.

Objetivos:

- Establecer y actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como instrumentos integrales, oficiales y obligatorios que definan las políticas, lineamientos y directrices para la Gestión Documental y Archivo del IDT, asegurando su cumplimiento por parte de funcionarios, contratistas, proveedores y aliados estratégicos. Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
- Dar cumplimiento normativo a la cultura archivística del IDT, logrando la asimilación y aplicación obligatoria del PINAR, PGD y SIC por el 100% de los funcionarios, contratistas y partes interesadas, con el fin de garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental distrital.

Alcance:

- Actualización del PINAR el cual muestra la planeación de proyectos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo que soporten la implementación del PGD.

- Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, por medio del cual se dan directrices y lineamientos para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los archivos durante el ciclo de vital de los documentos del IDT.

- Actualización del SIC: Definición de políticas de conservación y preservación para documentos físicos y digitales, incluyendo migración y obsolescencia tecnológica.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Planeación

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN INSTITUCIONAL-PINAR, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.

Tareas	Área Responsable	Fechas Año		Entregable	Observaciones
		INICIO	FINAL		
1. Actualización Plan Institucional-PINAR	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Documento actualizado Plan Institucional-PINAR	
2. Actualización Programa de Gestión Documental-PGD	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Documento actualizado Programa de Gestión	

				Documental-PGD	
3. Actualización Sistema Integrado de Conservación y Preservación.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Documento actualizado Sistema Integrado de Conservación y Preservación.	
2. Contratación de profesional que apoyará las actualizaciones PINAR, PGD y/o SICP.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2027	Contrato firmado.	

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Seguimiento a entrega de documentos entregados.	Actividades propuestas / Cantidad de actividades cumplidas) *100.	Creciente	Desarrollo cronograma al 100% de actividades propuestas.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	Uno (1)	Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos deberán ser profesionales en Archivística, con experiencia en proyectos de gestión documental.
	Uno (1)	Profesionales Externos	
Humano	Uno (1)	Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos deberán ser profesionales en conservación y/o restauración de bienes muebles con experiencia en proyectos de gestión documental.
	Uno (1)	Profesional en conservación y/o restauración de bienes muebles	

Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual.	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar el desarrollo del proyecto.	Cumplir el desarrollo de las actividades asumidas por los profesionales.

3.6. Programas específicos (contemplados en el PGD)

Objetivo:

- Implementar estrategias archivísticas con el fin de desarrollar los programas específicos estructurados en el PGD como parte complementaria en la Administración documental del IDT.

Alcance:

- Actualizar e implementar los programas específicos con el fin de articular a los diferentes proyectos con el propósito de integrar y alinear los requerimientos que exige el AGN y el Archivo de Bogotá

Los programas inician con el estudio y evaluación del diagnóstico realizado y finaliza con la aplicación de cada uno de ellos.

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control
- Programa de Gestión del Cambio

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho
- Subdirección de Gestión Corporativa
- Oficina Asesora de Control Interno
- Proceso de Gestión Documental
- Proceso de Gestión Tecnológica

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PROGRAMAS ESPECÍFICOS (CONTEMPLADOS EN EL PGD)					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Estudio y evaluación de soluciones.	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso Gestión Tecnológica	2025	2027	Análisis de cada uno de los programas	Peso específico de la tarea 5%
2. Definición de requerimientos para el desarrollo de cada uno de los programas específicos	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Gestión Documental - Subdirección de Inteligencia	2025	2027	Documento con el desarrollo de cada programa específico estructurado	Peso específico de la tarea 5%
3. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega de los programas específicos por parte del contratista.	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Proceso Gestión Documental - Proceso Gestión	2025	2027	Programas desarrollados e implementados incluida capacitación del personal del IDT	La ejecución de los programas exige las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PROGRAMAS ESPECÍFICOS (CONTEMPLADOS EN EL PGD)					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
	Tecnológica Planeación				específico de la tarea 90%
4. Recibo de los programas específicos		2025	2027	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 10%

INDICADORES			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Efectividad en la gestión y culminación de los programas	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
- Disponibilidad del presupuesto.
- Contratación del profesional idóneo
- Procedimientos de gestión documental desactualizados

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	Uno (1)	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	Uno (1)	Profesional Líder del Proceso de Gestión Tecnológica	

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual		Se estima un costo aproximado, para el ejercicio

3.7. Programa gestión del cambio

Objetivo:

- Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.

Alcance:

Se realizará en el mes una sesión de capacitación a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivística.

- Aspectos normativos de carácter nacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos internos

Cada sesión de capacitación tendrá una duración de dos (2) horas y será de carácter obligatorio.

La cantidad mínima de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es de 10 personas.

El horario de capacitaciones será de definido por la Subdirección de Gestión Corporativa y el proceso de Gestión Documental.

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por dos años consecutivos, iniciando en el año 2025 y finalizando en el año 2027.

Coordinar con las áreas funcionales de Dirección General, Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Jurídica, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección de Mercadeo, Subdirección de Desarrollo y Competitividad, Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información y Subdirección de Planeación.

La Oficina Asesora de Comunicaciones será la encargada de realizar la construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas en gestión documental.

Se realizarán encuestas sobre el servicio que presta el archivo al interior de la entidad y se indagará mediante evaluaciones los conocimientos que tienen los funcionarios en materia archivística, información que permitirá reaccionar para realizar los ajustes que correspondan.
Inicia con la definición de temas a impartir y finaliza con la evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:
- Subdirección de Gestión Corporativa
- Dirección General
- Oficina Asesora de Control Interno
- Los responsables de los archivos de cada dependencia
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Definición de temas y sesiones a impartir	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2026	2027	Cronograma de capacitación con la lista de asistentes a cada	Se realizarán reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidencias la toma de las decisiones

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
con su respectivo cronograma				sesión (mínimo 10 personas)	correspondientes a los temas de socializaciones que se impartirán durante el año. Se abrirá una carpeta que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión.
2. La entidad con el personal contratado realizará las socializaciones	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2025	2027	Presentaciones y listados de asistencia	
3. Divulgación del programa de capacitación	Subdirección de Gestión Corporativa –Proceso de Gestión Documental – Proceso de Gestión de Talento Humano	2025	2027	Circular Interna informando los eventos que se realizarán durante todo el año. Evidencias del correo electrónico personalizado informando los eventos del mes.	La divulgación se hace por medio de la página web del IDT https://www.idt.gov.co/sites/default/files/2024-01/TH-PR02%20PIC%20V3%2031012024.pdf Se realizará todos los meses en los primeros días, cada circular informará los eventos de capacitación que se realizarán durante ese mes.
4. Realización de Sesiones de capacitación	Subdirección de Gestión Corporativa –Proceso Gestión Documental – Proceso	2025	2027	Informe de asistentes a cada sesión con registro de firmas	Desde el mes de julio hasta el mes de noviembre se realizará un curso por tema. Durante el mes y en forma repartida se realizarán cuatro (4) sesiones de capacitación del mismo tema.

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
	Talento Humano				
5. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental	Oficina de Comunicaciones.	2025	2027	Acta de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Todos los meses en los primeros 5 días se construirán tres mensajes para divulgar durante el mes Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.
6. Difusión de mensajes	Oficina de Comunicaciones.	2025	2027	Reporte o correo electrónico por parte del área de sistemas que asegure la divulgación del mensaje	La divulgación será realizará en las pantallas de los equipos y deberá estar presente por lo menos una semana del mes
7. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental.	Proceso de Gestión Documental	2025	2027	Informe, evaluación y resultados	Se realizarán dos eventos durante el año. La investigación que se realizará evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los funcionarios en materia archivística
8. Evaluación del impacto	Gestión Documental	2025	2027	Informe consolidado evaluación de impacto.	Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre.

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	(Cantidad de funcionarios que asisten a la capacitación / Cantidad de funcionarios convocados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 90% de los funcionarios.
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo) *100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.

RIESGOS
- Contratar profesionales y/o instructores sin experiencia
- Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios en asistir a las sesiones de capacitación
- Contratación personal profesionales y/o instructores fuera de los tiempos establecidos
- Incumplimiento en la asistencia a sesiones de capacitación por razones de trabajo

RECURSOS				
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**	
Humano	Dos (2)	Profesional Gestión Documental	Se tendrá un profesional de planta y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental	
Financiero	Designar una partida	El costo que se proyecta tiene	Se impartirán una (1) sesión	

RECURSOS				
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**	
	por año, con un incremento del 8% anual	como propósito pagar los instructores externos	de capacitación por cada mes, durante 10 meses para un total anual de 10 sesiones.	

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
a): Proyecto actualización Tablas de Retención Documental.	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD.					Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
c). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años) **– SGDEA.**	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
d). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, también incluirá la compra de insumos.	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
e) Proyecto para la actualización y/o implementación de Instrumentos archivísticos.	0				$100.000.000				0			
f). Programas Específicos (contemplados en el PGD).	Partida designada más				Partida designada más				Partida designada más			

	el incremento anual	el incremento anual	el incremento anual
g). Programa gestión del cambio (Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**).**	Partida designada más el incremento anual	Partida designada más el incremento anual	Partida designada más el incremento anual

4. PRESUPUESTO ESTIMADO

	CORTO PLAZO				**MEDIANO PLAZO**				**LARGO PLAZO**			
	TRIMESTRES AÑO 2025				**TRIMESTRES AÑO 2026**				**TRIMESTRES AÑO 2027**			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
a). Proyecto actualización Tablas de Retención Documental	$108.197.739 ITEMS INCLUIDOS a, d, e, f y g.				**$**				**$**			
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD	$0				**$**				**$**			
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total	$ 187.739.920				**$**				**$**			

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, también incluirá la compra de insumos.												
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA	$ 70.366.666				**$**				**$**			
e) Proyecto para la actualización y/o implementación de Instrumentos archivísticos	$108.197.739 ITEMS INCLUIDOS a, d, e, f y g.											
f). Programas específicos (contemplados en el PGD)	$108.197.739 ITEMS INCLUIDOS a, d, e, f y g.				**$**				**$**			
g). Gestión del cambio Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la	$108.197.739 ITEMS INCLUIDOS a, d, e, f y g.				**$**				**$**			

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**.**												
Total, PINAR por año	$366.304.325				**$**				**$**			
Gran total PINAR					**$**							

Nota:

- Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 1 persona.
- Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto 2024-2027
- El PINAR, debe ser actualizado según se vaya cumpliendo las metas propuestas, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística.
- Se estructura un costo global a partir de la vigencia 2024 teniendo en cuenta cada uno de los planes, programas y proyectos a desarrollar, lo anterior se planea de acuerdo con el presupuesto designado por la Entidad y el alcance que se le dé a cada uno de ellos.

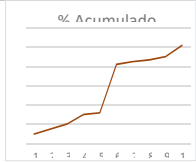
5. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido 2024 a diciembre 31 de 2027.

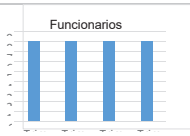
	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
a). Proyecto actualización tablas de retención documental		**X**	**X**									
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD												
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	**X**	**X**	**X**	**X**								
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años) – **SGDEA**	**X**	**X**	**X**	**X**								
e). PROGRAMAS ESPECIFICOS (contemplados en el PGD)		**X**										
f). Gestión del cambio (Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad	**X**	**X**	**X**	**X**								

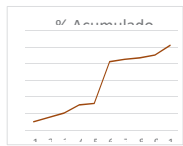
	CORTO PLAZO TRIMESTRES AÑO 2025				MEDIANO PLAZO TRIMESTRES AÑO 2026				LARGO PLAZO TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**).**												

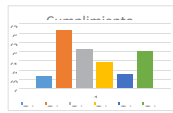
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

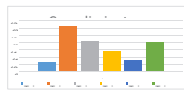
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
a). Proyecto Actualización tablas de retención documental		100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
b). Proyecto Elaboración		90%						Actividades a realizar

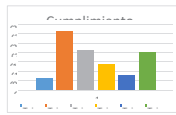
Tablas de Valoración Documental-TVD								Durante el mes y en forma repartida se realizarán seis (6) sesiones de capacitación del mismo tema.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
e). Programas específicos (contemplados en el PGD)	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META MENSUAL.	MEDICIÓN MENSUAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES

g). Programa gestión del cambio	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las socializaciones mensuales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del programa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Ley 1712 de 2014

Actualizado diciembre 2025

Nombre o título de la Categorías de la información		Nivel de confidencialidad de la información			IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO O EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN		FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
NOMBRE DE LAS SERIE	Título de la Información NOMBRE DE LA SUBSERIE	PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA								TOTAL	PARCIAL		
ACTAS	Actas de Comisión de Personal		X	X	Español	FÍSICO Y/O MAGNETICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO / SGSST	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO / SG SST	Ley 1712 de 2014 Art, 18 literal a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.	Resolucion 652 del 30/04/2012 "Por la cual se establece la conformacion y funcionamiento del Comite de Convivencia Laboral en entidades publicas yu empresas privadas y se dictan otras disposiciones ", Articulo 6. numeral 2, Examinar de manera confidencial los casos especificos o puntuales en los que se formule la queja o reclamo.." ; numeral 5, "...garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad"; Articulo 10,"..., así como para el manejo reservado de la documentacion".	Informacion que contiene datos personales, morales, emocionales, origen etnico o racial, vida privada, informacion suceptible	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se archive el proceso
	Actas de Comité de Convivencia Laboral		X	X	Español	FÍSICO Y/O MSGNETICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO	Ley 1712 de 2014 Art, 18 literal a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo limitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.	Arículo 15. Todas las personas tienend erecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas"...Actualizado 2006 Jurisprudencia: El Acto egislativo 02 de 2003 modificaba el presente artículo, pero fue declarado inexequible por la sentencia C-816 de 2004 de la Corte Constitucional. Artículo 83. Las actuaciones de los particulares y de ls autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas	Estas actas contienen información sensible sobre situaciones de conflicto laboral, como posibles casos de acoso laboral, y deben ser tratadas con la máxima reserva para proteger la privacidad de las personas involucradas.	X		05 de agosto de 2025	
HISTORIAS LABORALES	Historia Laboral			X	Español	FÍSICO Y/O MAGNETICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / TALENTO HUMANO	Ley 1712 Art, 18 literal a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajolimitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. literal b) El derecho de toda persona a la vida, salud o la seguridad.	Circular No.004 de 2003 del DAFP y el AGN "Organización de las historias laborales".	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte del proceso de Talento Humano en donde se conserva cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece.		X	05 de agosto de 2025	Indefinido
NOMINA			X	X	Español	FÍSICO Y/O MAGNETICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / TALENTO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / TALENTO HUMANO	Ley 1712 Art, 18 literal a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajolimitaciones propias que impone la condición de servidor público en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. líteral b) El derecho de toda persona a la vida, salud o la seguridad.	Constitución Política de Colombia Articulo 15 - "Derecho a la intimidad. Ley 1712 de 2014 Art. 18, literal 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 por el por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011."." Ley 1266 de 2008 Art. 3, literal g): "Dato semiprivado. Es semiprivado el dato que N/Atiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar N/Asólo a su titular siN/Aa cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley"; literal h) : "Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular". Ley 1581 de 2012. Art. 5, "Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos." Ley 1755 de 2015 Art. 24, numeral 3 : Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política de Colombia o la ley, y en especial; (...) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica". Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Registra la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados de la entidad incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. Registra la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados de la entidad incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.		X	05 de agosto de 2025	Limitada

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Ley 1712 de 2014

Actualizado diciembre 2025

Nombre o título de la Categorías de la información		Nivel de confidencialidad de la información			IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO O EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN		FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
NOMBRE DE LAS SERIE	Título de la Información NOMBRE DE LA SUBSERIE	PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA								TOTAL	PARCIAL		
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinario Ordinario			X	Español	FÍSICO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	LEY 1712 Art, 19 literal d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas gravísimas.	**Artículo 29 Constitucional:** Establece el principio de favorabilidad en materia penal. Esto significa que, si una nueva ley modifica la sanción de un delito para hacerla más benéfica para el imputado, esta nueva ley se aplicará a pesar de que el delito haya sido cometido antes de su entrada en vigor. **Artículo 115 Ley 1952 de 2019:** Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales, modificada por la Ley 2094 del 2021.	Artículo 29 Constitucional Art 115, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 del 2021.		X	05 de agosto de 2025	Hasta que se archive el proceso o se formule pliego de cargos o citación a audiencia
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central
	Acciones de grupo			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Ley 1712 de 2014

Actualizado diciembre 2025

Nombre o título de la Categorías de la información		Nivel de confidencialidad de la información			IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO O EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN		FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
NOMBRE DE LAS SERIE	Título de la Información NOMBRE DE LA SUBSERIE	PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA								TOTAL	PARCIAL		
	Acciones de Tutela			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central
	Acciones populares			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Ley 1712 de 2014

Actualizado diciembre 2025

Nombre o título de la Categorías de la información		Nivel de confidencialidad de la información			IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO O EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN		FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
NOMBRE DE LAS SERIE	Título de la Información NOMBRE DE LA SUBSERIE	PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA								TOTAL	PARCIAL		
ACTAS	Actas de Comité de Conciliación			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art.18 literal 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 por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.	**Artículo 15 Constitucional:** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas. **Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Literales f) y h) del artículo 4°de la Ley 1581 de 2012:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley. (…) Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma. nte y será devuelto por el agente del Ministerio Público al finalizar la audiencia de conciliación. Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015: Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional. Artículo 129 de la Ley 2220 de 2020. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público. Las estrategias de defensa jurídica nacional e internacional son los documentos, conceptos, lineamientos e información a los que acuden la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y/o las entidades públicas encargadas de hacer efectiva la defensa jurídica del Estado y de proteger sus intereses litigiosos. En este evento, el documento en el que consten la decisión de no conciliar no se agregará al expedieArtículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012): Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando.	Se trata de documentación de la gestión del Comité de Conciliación, entre lo que se encuentra el conocimiento de solicitudes de conciliación y en cuyo tratamiento se exponen datos personales y algunos de ellos de carácter sensible, como domicilio, hojas de vida, calificaciones sobre su desempeño y/o ejecución del contrato, hábitos de la persona y otros. Al ser compartidos, se puede poner en riesgo la protección del titular de la información. Adicionalmente, recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en los análisis y conceptos que presentan los apoderados a considenación del Comité se encuentran estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.		X	05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Ley 1712 de 2014

Actualizado diciembre 2025

Nombre o título de la Categorías de la información		Nivel de confidencialidad de la información			IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO O EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN		FECHA DE CLASIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
NOMBRE DE LAS SERIE	Título de la Información NOMBRE DE LA SUBSERIE	PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA								TOTAL	PARCIAL		
PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central
	Procesos Ordinarios			X	Español	FÍSICO / MEDIOS ELECTRÓNICOS (TEXTO / VIDEO)	OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	LEY 1712 Art. 18 literal c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales LEY 1712 Art. 19 literal e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales	**Artículo 29 Constitucional:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (…) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. **Artículo 74 Constitucional:** El secreto profesional es inviolable. **Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. **Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015:** Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en es especial los amparados por el secreto profesional.	Se trata de documentación con información que recoje declaraciones de personas sobre las actuaciones institucionales o personales de la institución y que, por tanto, puede afectar la garantía del buen funcionamiento de la entidad, así como el derecho de defensa que se enmarca en un proceso judicial. Además, en las actuaciones que presenta la entidad se encuentra estrategias de defensa judicial. Esta información, en caso de ser revelada, puede desconocer el debido proceso e igualdad de las partes en un proceso, así como desconocer la inviolabilidad del secreto profesional.	X		05 de agosto de 2025	Hasta que se envíe al Archivo Central

Elaboro: Nancy Zamora - Profesional Universitario Nancy Zamora Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental		**Revisó:** Damaris Lagos - Profesional Especializado Oficina Jurídica Diego Vragas - Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa German Montoya -Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa Claudia Marcela Peña Castro Jefe Oficina Control Disciplinario Interno		**Aprobo:** Jenifféer Bravo Zapata - Subdirectora de Gestion Corporativa Jenifféer Bravo Z	**Fecha de Actualización:** diciembre-2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirector de Planeación
Jeniffer Bravo Zapata	Andrés Felipe Escobar Leal

Control de Cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	28/01/2020	Emisión Inicial
2	03/12/2020	Se estructura la tabla de contenido, se ajustan los lineamientos del proceso de Gestión Documental, se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2020, el Plan Institucional de Capacitación 2020, el Plan de Gestión Institucional de la vigencia 2020, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Plan Estratégico Institucional 2020- 2024, de igual forma se actualizan algunos links de acceso a información y se actualiza los requerimientos tecnológicos.
3	28/01/2022	Se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2021, el Plan Institucional de Capacitación 2021, el Plan Institucional de Gestión de la vigencia 2021, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Plan de Acción – MIPG 2020-2024, de igual forma se actualizan algunos documentos del proceso de Gestión Documental que se encuentran en el SIG, links de acceso a información y se actualiza los requerimientos tecnológicos.
4	30/01/2023	Se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2022 y 2023, el Plan Institucional de Capacitación 2023 y el Plan de Acción – MIPG 2022-2023, de igual forma se actualizan los nombres de algunas dependencias de acuerdo a la nueva estructura orgánico funcional de la entidad.
5	28/11/2024	Se actualiza toda la estructura del documento y los planes, proyectos y programas.
6	29/01/2025	Se actualizan los programas específicos, organigrama y el cronograma de actividades.
7	17/12/2025	Se actualiza misión, visión, temas de Gestión Documental para los funcionarios del IDT en la Vigencia 2025 y normatividad archivística.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....
ALCANCE 7
1. OBJETIVOS 8
1.1. OBJETIVO GENERAL 8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 8
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10
2.1. NORMATIVIDAD 10
2.2. ECONÓMICOS 20
2.3. ADMINISTRATIVOS 20
2.4. TECNOLÓGICOS 23
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO 23
3. MARCO CONCEPTUAL 24
3.1. EVOLUCION INSTITUCIONAL 25
3.1.2 Visión 26
4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26
5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 29
5.1. PLANEACIÓN 29
5.1.1. Requisitos Técnicos 29
5.1.2. Requisitos Administrativos 30
5.1.3. Requisitos Financieros 30
5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL 30
5.3. PRODUCCIÓN 31
5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 32
5.4.1. Identificación de Productores 33
5.4.2. Estructura Orgánica 33
5.4.3. Series Documentales 33
5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 33
5.6. GESTION Y TRÁMITE 37
5.6.1. Recepción de Documentos 37
5.6.2. Condiciones de Consulta de Documentos 37
5.7. ORGANIZACIÓN 37
5.8. TRANSFERENCIA 38

5.8.1. Ciclo Vital De Los Documentos 40
5.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 40
5.9.1. La conservación Total 40
5.9.2. Eliminación de Documentos 40
5.9.3. Selección Documental 41
5.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 41
5.11. VALORACIÓN 41
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 43
6.1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 43
6.2. DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD 44
6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN 44
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS 45
7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 45
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 45
7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 46
7.3.1. DEFINICIONES GENERALES 47
7.3.2. ESTÁNDARES 50
7.3.3. GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 50
7.3.4. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 50
7.3.5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 50
7.3.6. PRESERVACIÓN DIGITAL 51
7.3.7. REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 51
7.3.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS ... 52
7.3.9. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 52
7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 52
7.5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 53
7.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 54
7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 55
7.8. Plan Institucional de Capacitación 56
ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PGD 56
BIBLIOGRAFIA 58

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Proceso de Culturización de Gestión Documental ……. 22

Ilustración 2. Estructura Orgánica ……. 23

Ilustración 3. Mapa de Procesos Institucional……... 27

Ilustración 4. Tablas de Retención…….…….. 31

Ilustración 5. Consulta de Documentos …….. 32

Ilustración 6. Gestión y Trámite Correspondencia Recibida …….…….…. 33

Ilustración 7. Transferencia Documental……... 36

Ilustración 8. Ciclo Vital de los Documentos…….……. 37

Ilustración 9. Selección Documental…… 38

Ilustración 10. Metodología para la Elaboración del PINAR ……..…… 39

Ilustración 11. Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR……. 40

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Turismo, presenta el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. relacionado con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental y las disposiciones legales establecidas por el Archivo General de la Nación. Este documento contempla acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo vital de los documentos en los diferentes soportes y formatos.

El Programa de Gestión Documental contribuye con la eficiencia en la gestión de los procesos institucionales que se señalan a continuación:

Estratégicos: Relativos al direccionamiento y proyección de la entidad hacia el logro de sus objetivos a través de la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes generales y proyectos de inversión, entre otros. Así mismo, se encarga del fortalecimiento de la comunicación efectiva y mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto.

Misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento por el sistema Integrado de Gestión.MIPG

Apoyo: Contienen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos administrativos y financieros que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Control: Abarca los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad a través de la Gestión del Sistema de Evaluación y Control y la Gestión y participación Ciudadana.

A nivel directivo las decisiones sobre las actividades referentes a la Gestión Documental son aprobadas por ***el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 130 de 2018 (***12. Ejercer como Comité Interno de Archivo, de conformidad con el Decreto Nacional 1080 de 2015 y la política Archivística**)** **(**Resolución 015 de 2023) Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función-pública el cual fue creado mediante Resolución 367 del 17 de marzo de 2016.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental busca mejorar los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). Estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo, estandarizando procesos para su posterior aplicación en todas las unidades organizacionales que integran al Instituto Distrital de Turismo.

Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto que tienen bajo su custodia el manejo adecuado de los archivos en cada una de sus fases, el conocer y aplicar el presente documento.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión y en general a las partes interesadas del Instituto Distrital de Turismo, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

De acuerdo con el Plan Estratégico 2024-2027 de la entidad el programa se articula en el objetivo estratégico 8. **Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo. Articulando e Implementación el Sistema de Gestión Documental Del Instituto**, toda vez que el objetivo de la gestión es diseñar y poner en marcha acciones y políticas encaminadas a fortalecer los valores institucionales, el trabajo en equipo y responsabilidad con el medio ambiente, como fundamento para el logro de una cultura organizacional que soporte la estrategia.

Con el propósito de lograr una adecuada implementación de las diferentes etapas e instrumentos inherentes al Sistema de Gestión Documental, se hace necesario que exista una adecuada articulación entre el Programa de Gestión Documental (PGD) con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Turismo, con las metas a corto, mediano y largo plazo; esto con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de cada uno de los planes.

ETAPAS	CORTO PLAZO (Hasta 2 años)	MEDIANO PLAZO (Hasta 4 años)	LARGO PLAZO (Más de 5 años)
Preservación de la Información			X
Fortalecimiento y Articulación	X	X	
Administración de Archivos	X	X	X
Acceso a la Información	X	X	X
Aspectos tecnológicos y de seguridad			X

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Instituto Distrital de Turismo, con el propósito de aplicar los procesos archivísticos de manera eficiente y efectiva en cada una de las instancias del ciclo vital del documento. Desde su inicio hasta su disposición final para garantizar la conservación de la información institucional.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD), que contenga los procesos del ciclo vital del documento.

- Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre las responsabilidades individuales relacionadas con la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental, como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.

1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que la adecuada gestión de la información institucional es responsabilidad de todos los servidores del Instituto Distrital de Turismo, se deben cumplir a cabalidad los lineamientos que se citan a continuación:

1. "Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas tanto externas como internas aplicables a la gestión documental de la entidad, verificando la ejecución, actualización y seguimiento permanente de los planes y programas que se establezcan, por el cumpliendo de los lineamientos legales, funcionales, técnicos y administrativos determinados, generando un clima de bienestar y cambio, asegurando el uso adecuado y correcto del material documental y la información."
2. Todo lineamiento aprobado por el Instituto Distrital de Turismo, relacionado con técnicas, metodologías, estándares y procedimientos se consideran componentes integrales de la política de la gestión documental, además de las siguientes:

- **Criterios y estándares aplicados a procesos de gestión documental, incluyendo información de tipo físico o electrónico.** El Instituto Distrital de Turismo, propenderá por la implementación del Sistema de Gestión Documental acorde con las normas que rijan la materia, aplicando los estándares y criterios particulares a nivel interno que garanticen la preservación y conservación de la información. (SIC).

- **Seguimiento y control de la gestión documental.** El Instituto Distrital de Turismo, desarrollará y ejecutará permanentemente planes de acción que permitan la mejora continua de sus procesos, siempre respetando y en cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, y el Archivo de Bogotá que garanticen la transparencia de sus trámites y aseguren la conservación de la memoria institucional sin importar el medio en donde se encuentre la información.

- **Infraestructura física y tecnológica.** El Instituto Distrital de Turismo adecuará y mantendrá la correspondiente infraestructura física y demás herramientas que demanden los procesos de la gestión documental con el fin de preservar la información para que esté disponible a los usuarios que la requieran.

- **Personal con experiencia y conocimiento.** El Instituto Distrital de Turismo, asignará para administrar y manejar los procesos de la gestión documental, personal profesional y técnico con las capacidades académicas y de experiencia que aseguren el desarrollo continuo del proceso.

- Las unidades organizacionales que administren o manejen los aspectos de tipo tecnológico, de planificación, de calidad y de gestión documental, trabajarán en forma armonizada y colaborativa para articular los procesos de la gestión documental del Instituto Distrital de Turismo.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. NORMATIVIDAD

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones previstas en las siguientes normas:

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.	Congreso de la República
Ley 47 de 1920	Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.	Congreso de la República
Ley 45 de 1923	Sobre conservación de documentos bancarios.	Congreso de la República
Ley 14 de 1936	Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.	Congreso de la República
Ley 163 de 1959	Por la cual se dictan medidas sobre la defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	Congreso de la República
Ley 39 de 1981 Artículos 1, 2, 3 y 4	Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	Congreso de la República
Ley 57 de 1985 Artículos 1, 12 al 27	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	Congreso de la República
Ley 63 de 1986	Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.	Congreso de la República
Ley 80 de 1993 Artículo	Por la cual se expide el estatuto general	Congreso de la

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
55	de contratación de la administración pública.	República
Ley 152 de 1994 Artículos 26 y 29	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Congreso de la República
Ley 2319 de 2023 Artículos 4 y 12	Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto cambiar la denominación del Ministerio de Cultura al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes desde la concepción diversa y multicultural del pueblo colombiano, reconocida por la Constitución Política. Así mismo, ampliar la concepción de las economías culturales y creativas, antes limitadas a la denominación de economía naranja. Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y72 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.	Congreso de la República
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
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	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	
Ley 594 de 2000 Artículo 47 Parágrafo	Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma	Congreso de la República
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	Congreso de la República
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 - Colombia potencia mundial de la vida	Congreso de la República
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por el cual se autoriza el procedimiento del microfilm en los archivos y se concede el valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	Congreso de la República
Decreto 3354 de 1954	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.	
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio.	Congreso de la República
Decreto 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.	Congreso de la República
Decreto 2649 de 1993 Artículos 123 y 134	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Congreso de la República
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Decreto 2150 de 1995 Artículos 6, 16, 17, 22 y 25	Establece que las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y respectivas respuestas por medio de correo certificado el cual es un servicio exclusivo.	Congreso de la República
Decreto 998 de 1997	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.	
Decreto 1222 de 1999 Artículo 33	Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los Ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe.	Congreso de la República
Decreto 1145 de 2004 Artículo 12	Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP Guarda y Custodia de las hojas de vida.	Congreso de la República
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	Congreso de la República
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.	Congreso de la República
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Congreso de la República
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.	Ministerio de Cultura
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de cultura
Código Procedimiento Penal 906 de 2004 Artículos 261, 262, 263	Principios rectores y garantías procesales.	Congreso de la República
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 4 Transferencias documentales Artículo 4.4.1.,4.4.3, Proceso de transferencia documental	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Sección 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 5.1.1.1. Requisitos	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, CAPÍTULO 1	Acceso a los documentos de archivo	Archivo General de la Nación-AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Acceso a la información y los documentos Artículo 7.1.1.		
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos Artículo 3.1.1.	Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 3.1.3.	Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Parágrafo 1.	Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales.	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 4.3.1.8.	Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024 Capítulo 2, Artículo 5.2.1 Valoración de fondos documentales acumulados	Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos,	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Tablas de Retención	Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento	

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Documental y Tablas de Valoración Documental, Sección 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 5.1.1.1. Requisitos	en los siguientes requisitos técnicos generales: Numerales del 1 al 7	Archivo General de la Nación-AGN
Resolución 130 de 2018 y la Resolución 182 del 2021	Por la cual modifica parcialmente la anterior) que dentro de sus funciones se encuentra hacer el seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del SIG, verificando su estado de avance, mantenimiento y mejora.	Instituto Distrital de Turismo-IDT
Circular 13 de 1999	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 04 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 003 de 2011	El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1382 de 1995, el Decreto 998 de 1997 y el Decreto 4124 de 2004 reglamentó la obligación de los organismos del orden nacional,	Archivo General de la Nación - AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	departamental, distrital y municipal de transferir los documentos con valor secundario para conservación total.	
Circular 005 de 2011	El artículo 24 de la Ley General de Archivos, establece como obligatoria la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. En complemento a lo anterior, el Reglamento General de Archivos establece que la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo deberá incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 006 de 2011	El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1382 de 1995, el Decreto 998 de 1997 y el Decreto 4124 de 2004 reglamentó la obligación de los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de transferir los documentos con valor secundario(para conservación total) que de acuerdo con la tabla de retención documental, la tabla de valoración documental y el plan de transferencias documentales deban realizar los organismos principales de la administración en el correspondiente ente territorial y de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas y vinculadas a dichos organismos.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 002 de 2012	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Archivo General de la Nación - AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Circular 05 de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 02 de 2013	Organización de archivo	Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	Congreso de la República
NTC 1673 de 1986	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 2223 de 1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 2676 de 1990	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4095 de 1997	Norma General para la Descripción Archivística.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4436 de 1998	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación -

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
		ICONTEC
NTC 5029 de 2001	Norma sobre Medición de Archivos.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4080 de 2002	Micrografía. Símbolos gráficos para el uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 5174 de 2004	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 5238 de 2004	Micrografía: microfilmación de series: Procedimiento de operación.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC
NTC 3723 de 2009	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC

2.2. ECONÓMICOS

El Instituto gestionará la consecución y asignación de los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.

2.3. ADMINISTRATIVOS

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 6, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo está conformado por 7 dimensiones y 15 políticas de gestión y desempeño, que permite trabajar de manera articulada para optimizar los procesos y generar valor público. El valor público hace referencia a todo lo que hacemos en la entidad y que contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos. El modelo debe ser implementado por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.

Se define a continuación, de acuerdo con las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD, el recurso humano o equipo de trabajo que será responsable del seguimiento y ajustes del presente PGD, así como de su implementación y seguimiento de cada una de las actividades, articuladas con el PINAR.

Convenciones **(Matriz RACI):**					
R: responsable de realizar la tarea	**A:** responsable de verificar que la tarea se cumpla				
C: responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora				
Metas a Corto Plazo (Hasta 2 años)	**Director**	**Subdirector Corporativo Gestión Documental**	**Oficina de Control Interno**	**Planeación**	**Gestión Documental**
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información	I	A-C	C	C	R
Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.	I	A-C	C	C	R
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la	I	A-C	C	C	R

Convenciones **(Matriz RACI):**					
R: responsable de realizar la tarea	**A:** responsable de verificar que la tarea se cumpla				
C: responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora				
Metas a Corto Plazo (Hasta 2 años)	**Director**	**Subdirector Corporativo Gestión Documental**	**Oficina de Control Interno**	**Planeación**	**Gestión Documental**
aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.					
Diseñar e Implementar el Manual de reglamento interno de Archivo y correspondencia como una herramienta de obligatorio cumplimiento	I	A-C	C	C	R
Actualizar y adoptar instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental-TRD, Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD, y programas específicos entre otros, acorde con las directrices del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	I	A-C			R
Diseñar Gestión del cambio que incluya un plan de capacitación archivística para fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo, cultura y toma de conciencia en el manejo documental	I	A-C	C	C	R
Implementar o actualizar un SOFWARE que sea funcional garantizando la articulación y armonización, con los procesos de ventanilla Única el Programa de Gestión Documental, y las Tablas de	I	A-C	R	C	C

Convenciones **(Matriz RACI):**					
R: responsable de realizar la tarea	**A:** responsable de verificar que la tarea se cumpla				
C: responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora				
Metas a Corto Plazo (Hasta 2 años)	**Director**	**Subdirector Corporativo Gestión Documental**	**Oficina de Control Interno**	**Planeación**	**Gestión Documental**
Retención Documental, SGDEA					
Adoptar instrumentos de seguridad de la información. Implementar los medios Tecnológicos relacionados con el documento electrónico.	I	A-C	C	C	R

2.4. TECNOLÓGICOS

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, junto con la Subdirección de Gestión Corporativa - proceso de Gestión Documental deberán establecer las acciones necesarias para la integración del sistema de información que permita gestionar la documentación e información de manera integral del Instituto.

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la entidad para garantizar que se modifiquen las actitudes y comportamientos del equipo de trabajo en relación con el manejo documental, de tal forma, que se convierta en uno de los componentes que marquen la diferencia para lograr los objetivos de tipo organizacional.

Se trata de sensibilizar a las personas para que gestionen en debida forma, los cambios de procedimientos y las nuevas tecnologías en todo lo que respecta al manejo de la documentación.

El Instituto Distrital de Turismo, planteará el mecanismo que permita ejecutar el proceso de gestión del cambio al interior de la entidad, para ello se tendrá en cuenta:

- Definir el o los líderes del proceso
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definición de los programas de sensibilización para cada tipo de usuarios, de acuerdo con el tema que le interesa y que cumpla con los objetivos propuestos.
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados.
- Identificación de las herramientas que se van a utilizar.

3. MARCO CONCEPTUAL

Es importante entender claramente el propósito de la gestión documental, por ello, resulta imprescindible contextualizar su concepto, de tal forma, que toda la organización entienda que el tema que nos ocupa es un conjunto de componentes que se interrelacionan entre sí, de tipo sistémico, funcional, técnico e informático, cuyo objeto es conocer las características y condiciones que rigen y deben ser aplicadas al manejo y administración adecuada de la documentación en una entidad.

En este sentido, es fundamental conocer la definición de "Gestión Documental", citaremos entonces, aquella que señala el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN): "***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".***

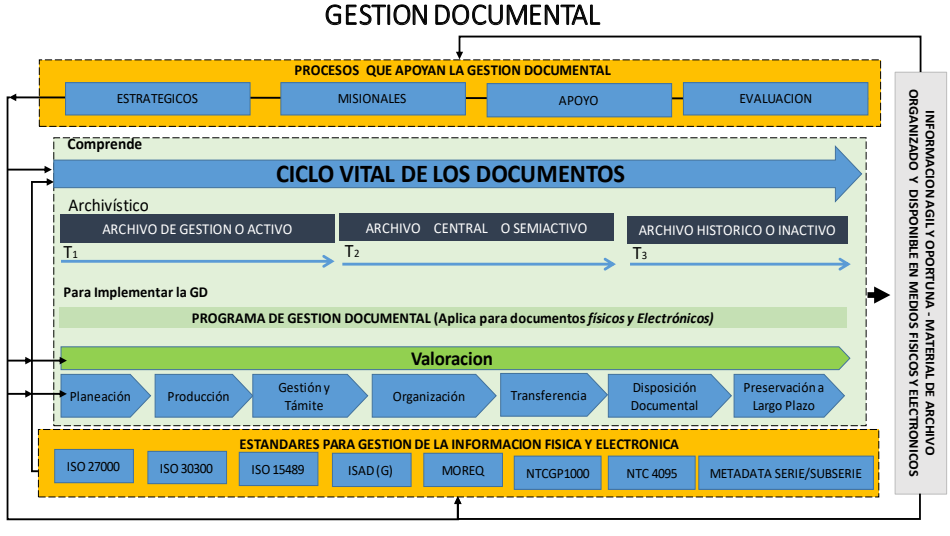
Por lo tanto y para particularizar el concepto de la gestión documental, debemos tener en cuenta adicionalmente la definición de un "Programa de Gestión Documental".

"El PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar

su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.[1]

La gráfica que presenta a continuación nos permite visualizar en forma resumida los actores principales que participarán en el proceso de culturización de la gestión documental de la entidad.

Ilustración 1. Proceso de culturización de Gestión Documental



Descripción de la gráfica: 1er cuadro concepto de calidad, 2º cuadro, Ley 594 de 2000 artículo 23 ciclo vital del documento, 3er cuadro, Manual PGD-AGN, literal No 2 lineamientos para los procesos de la gestión documental, 4º cuadro Normas ISO, que le pegan al PGD), Estructura articulada que visualiza el macroproceso de gestión Documental

3.1. EVOLUCION INSTITUCIONAL

Ilustración 2. Estructura Orgánica

[1]MANUAL PGD-AGN-2014, numeral 1.2



Organigrama de la entidad Según el Acuerdo de Junta Directiva 07 de octubre 31 de 2022 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones".

3.1.1 Misión

El Instituto Distrital de Turismo fortalece, promociona y posiciona a Bogotá como destino turístico competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, mediante la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos enfocados en las dinámicas locales. A través de la generación de información, el desarrollo de productos turísticos y la promoción de la ciudad como un destino atractivo y diverso, a nivel nacional e internacional.

3.1.2 Visión

A 2028, el Instituto Distrital de Turismo habrá posicionado a Bogotá Región como un referente turístico sostenible, inclusivo, competitivo e inteligente de talla mundial, ofreciendo experiencias a residentes, visitantes y turistas, aportando al desarrollo socioeconómico de la ciudad.

4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del Instituto Distrital de Turismo se adelanta bajo los siguientes principios:

a. **Planeación**. La creación de documentos está orientada al cumplimiento de la misión institucional, los cuales contienen análisis legal, funcional y archivístico que determinan su utilidad como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Todos los documentos requeridos para la implementación, según su jerarquía se desarrolla acorde con el procedimiento de

b. **Eficiencia**. Los documentos producidos por la entidad atienden las directrices tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y están acordes con las funciones de cada proceso.

c. **Economía**. El Instituto Distrital de Turismo tiene establecidos los costos derivados de la gestión de sus documentos en físico sin reflejar el valor de su contenido, el cual se encuentra de manera detallada en el documento adjunto (Anexo A – Estudio de Costos).

d. **Control y seguimiento**. En la entidad se asegura el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final. Procedimiento "Gestión Documental".

e. **Oportunidad**. La entidad cuenta con un mecanismo que garantiza que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos, según el formato "Préstamo de Documentos".

f. **Transparencia**. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración, por lo tanto y con el fin de identificar, recopilar, controlar el acceso, almacenamiento y archivo, preservación y disposición final de los registros técnicos y de la calidad de las unidades organizacionales, así como de señalar las responsabilidades y autoridad sobre los registros en cada una de estas etapas, se debe establecer el procedimiento "Control de Registros". A través de este procedimiento se garantiza la preservación de los registros, la confidencialidad, permanencia y disponibilidad de los mismos para cuando sea requerido por las partes interesadas.

g. **Disponibilidad**. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación, soportes requeridos para el almacenamiento de los mismos, controlar el acceso a estas áreas (Archivos de Gestión), establecer el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y realizar las transferencias una vez cumplidos los requisitos, al Archivo Central. Este procedimiento se ha armonizado o con la normatividad colombiana vigente, Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

h. **Agrupación.** Los documentos de archivo del Instituto Distrital de Turismo se encuentran agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes). La identificación de las Secciones y Subsecciones documentales de la información que

produce cada dependencia u oficina se estableció a través de los niveles jerárquicos con los que cuenta la entidad, lo que permitió la construcción del organigrama que refleja claramente la estructura del Instituto. De esta manera, se hizo una recopilación de información donde todas las Áreas están creadas mediante acto administrativo vigente.

i. **Vínculo Archivístico**. actualizar y/o elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizar la codificación de manera específica en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual es un esquema que refleja la organización y clasificación dada a la documentación producida por la institución. Allí se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. El código se asignó a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura organizacional de la entidad.

j. **Protección del medio ambiente**. La entidad cuenta con los programas de Control de Condiciones Ambientales, Control de Plagas y Limpieza. (Anexo B – Plan De Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo).

k. **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos son evaluados periódicamente, mediante auditorías internas concebidas en el Instituto Distrital de Turismo, como herramientas de mejoramiento.

l. **Coordinación y acceso**. Las unidades organizacionales, son autónomas en coordinar el acceso y manejo de la información que custodian, evitando así la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión propia de cada área.

m. **Cultura archivística**. En desarrollo de la cultura archivística, el Grupo de Gestión Documental permanentemente, efectúa campañas de sensibilización respecto de la importancia y valor de los archivos de la institución y sobre el uso de las unidades de conservación documental para organizar los documentos producidos. También realiza acompañamiento personal mediante visitas para brindar socialización en el manejo de los archivos de gestión y central.

En el marco de la modernización el Instituto Distrital de Turismo, para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas se cuenta con los siguientes sistemas de información:

Seguridad de la información institucional: Dentro de los mecanismos de salvaguarda y recuperación de la información que soporta cada uno de los aplicativos que se usan en el Instituto, es importante precisar que todas estas son herramientas las bases de datos y los sistemas se encuentran instalados en Servidores, ubicados en el Centro de Cómputo Principal del Instituto Distrital de Turismo en Bogotá y en la nube contratada, garantizando una adecuada administración, con el propósito de mantener la continuidad del servicio que demandan estas aplicaciones.

Por lo anterior los backup o copias de seguridad de la información, almacenada en estas bases de datos son responsabilidad y están siendo realizados por los ingenieros encargados de la administración, a cargo de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

n. **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantiza los desarrollos propios en un ambiental sostenible ORFEO, Si Capital, BogData Soporte Tecnológico, Soporte de riesgos, pagos y certificados.

o. **Protección de la información y los datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. PLANEACIÓN

5.1.1. Requisitos Técnicos

Se deben actualizar los manuales de procesos y procedimientos del equipo del proceso de Gestión Documental y recopilar los formatos regulados, manual de funciones, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital. Para ello, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Actualización Procedimiento “Gestión Documental”.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental y elaboración de Tablas de Valoración Documental, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

5.1.2. Requisitos Administrativos

Se sugiere la conveniencia de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones administrativas del Instituto, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que hace uso la Entidad.

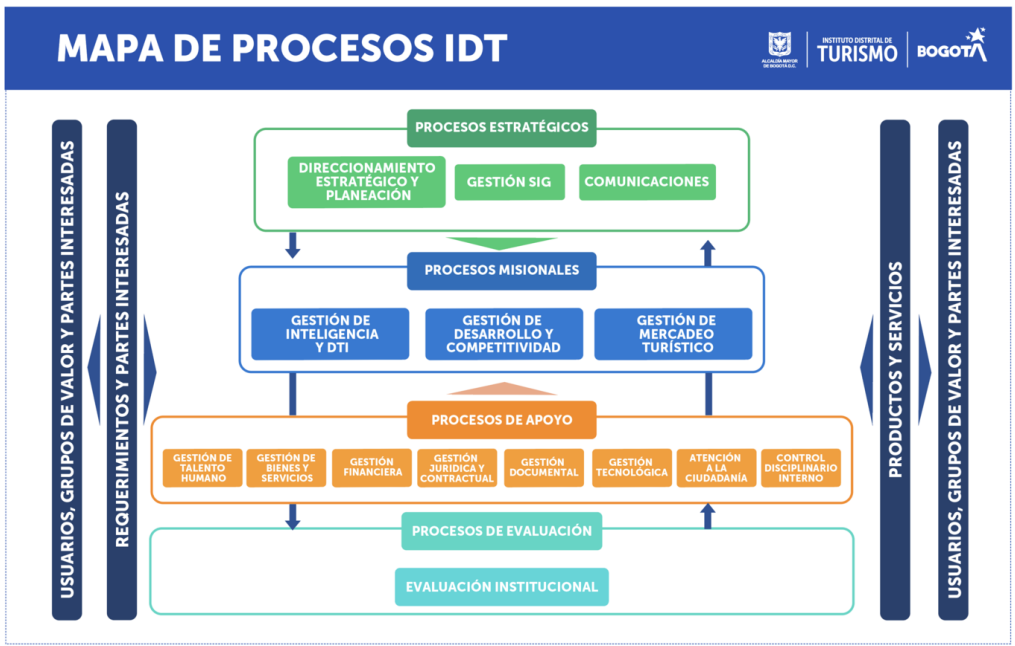
En concordancia con la normativa vigente, se consideró alinear el Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico 2024-2027 de la siguiente manera: Perspectiva: Aprendizaje y Crecimiento, Iniciativa: Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Documental cuyo objetivo es implementar y documentar el Sistema de Gestión Documental del Instituto – SGDEA.

5.1.3. Requisitos Financieros

Para el desarrollo del PGD y con el fin de contar con los recursos financieros que permitan su ejecución se debería contar con un rubro específico para el *Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental para el Instituto Distrital de Turismo*, para financiar las diferentes etapas del Programa de Gestión Documental.

5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Ilustración 3 Mapa de procesos institucional



5.3. PRODUCCIÓN

En el Instituto Distrital de Turismo, la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos son los regulados y estructurados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, adaptados al Instituto (logotipo, nombre, firmas autorizadas, entre otros). Estos formatos deben estar diseñados teniendo en cuenta las siguientes normas:

- NTC 3393 Elaboración de Cartas Comerciales
- NTC 3234 Elaboración de Circulares
- NTC 3397 Elaboración de Memorandos
- NTC 3394 Elaboración de Actas
- NTC 3588 Elaboración de Informes
- NTC 4176 Elaboración de Certificados y Constancias

5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento permite establecer los tipos documentales con sus correspondientes códigos alineados con el Sistema de Gestión Documental en tiempos de retención, disposición final y procedimientos a realizar con la documentación de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, identificar la información que administran las Unidades Básicas, así como conocer los problemas y observaciones en cuanto al trámite, producción y conservación de la información, entre otras.

Acorde con la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá los beneficios que se obtienen con la actualización y/o elaboración de las Tablas de Retención Documental, son entre otros los siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para el desarrollo de las Tablas de Retención Documental de las unidades organizacionales en cada una de sus etapas deben tener en consideración, la estructura orgánica funcional vigente del Instituto, los procesos, funciones, las disposiciones legales, las normas NTC-ISO-IEC 9001:2008, la Ley 594 de 2000 del Archivo General, el Acuerdo 001 de febrero de 2024 del Archivo General.

5.4.1. Identificación de Productores

A partir de la información recolectada para determinar cada una de las unidades organizacionales que conforman la entidad, previa revisión de los actos administrativos y reestructuración del organigrama.

5.4.2. Estructura Orgánica

Para identificar las Secciones y Subsecciones documentales relacionadas con la documentación que produce cada dependencia del Instituto, se deben establecer los niveles jerárquicos reflejados claramente en el organigrama.

5.4.3. Series Documentales

Se identifican de conformidad con las funciones y actividades de cada unidad organizacional para ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo y adelantar el trámite respectivo ante el Archivo General de la Nación.

5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Recopila toda la información y permite tener una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando según la unidad organizacional los procesos establecidos en la Institución donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión.

El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución. Se registran en escala las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Ilustración 4 Tablas de Retención

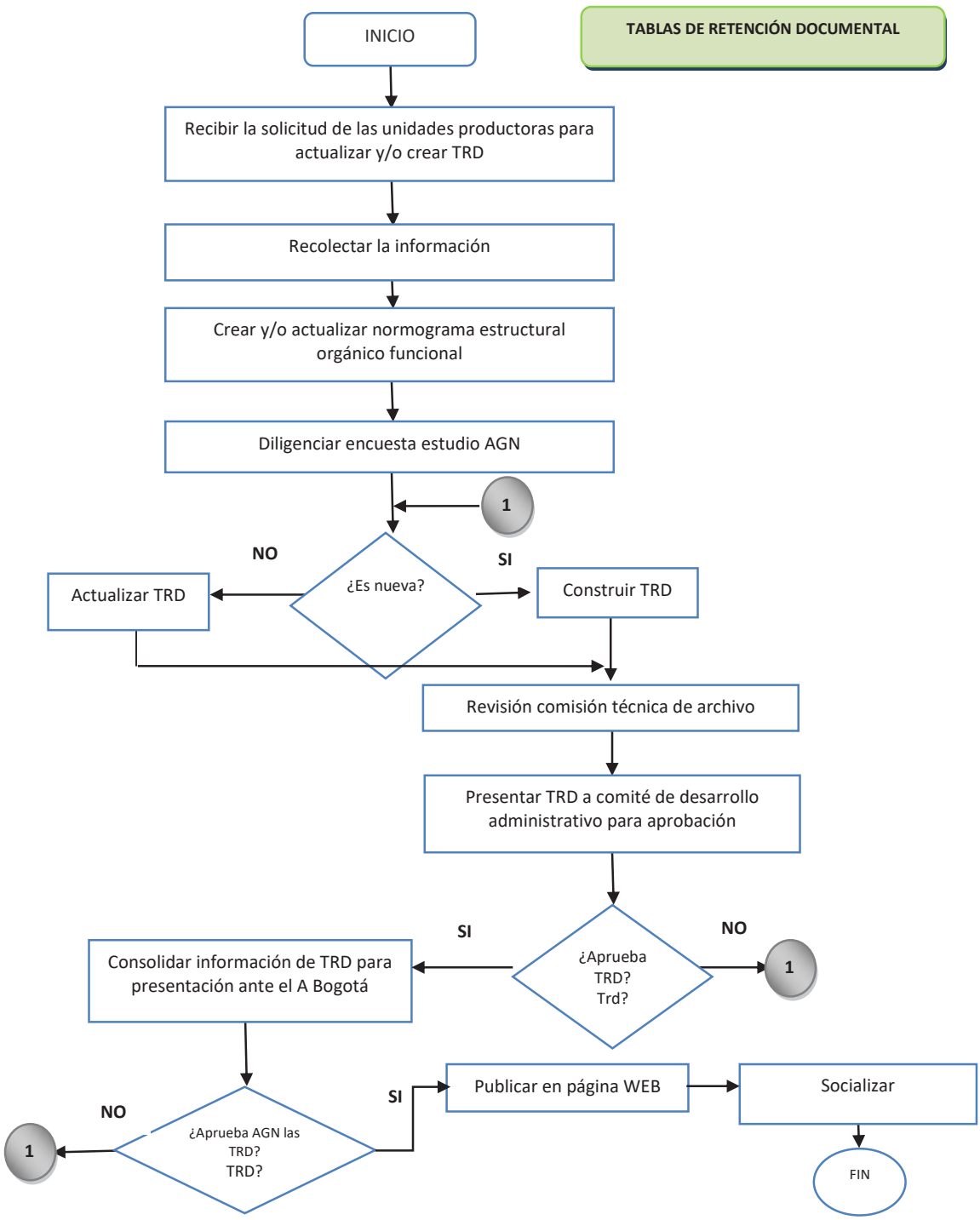


Ilustración 5 Consulta de Documentos

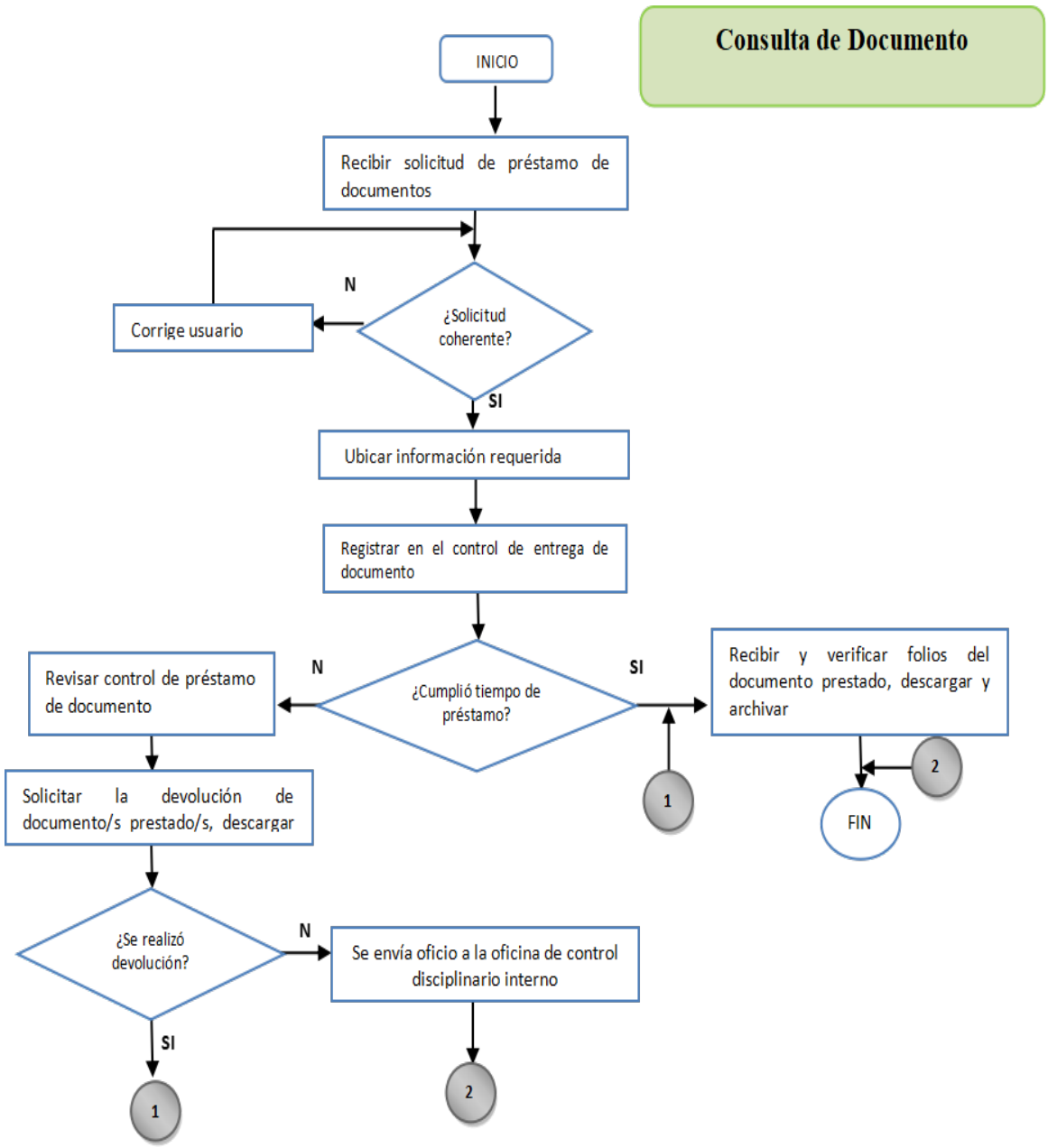
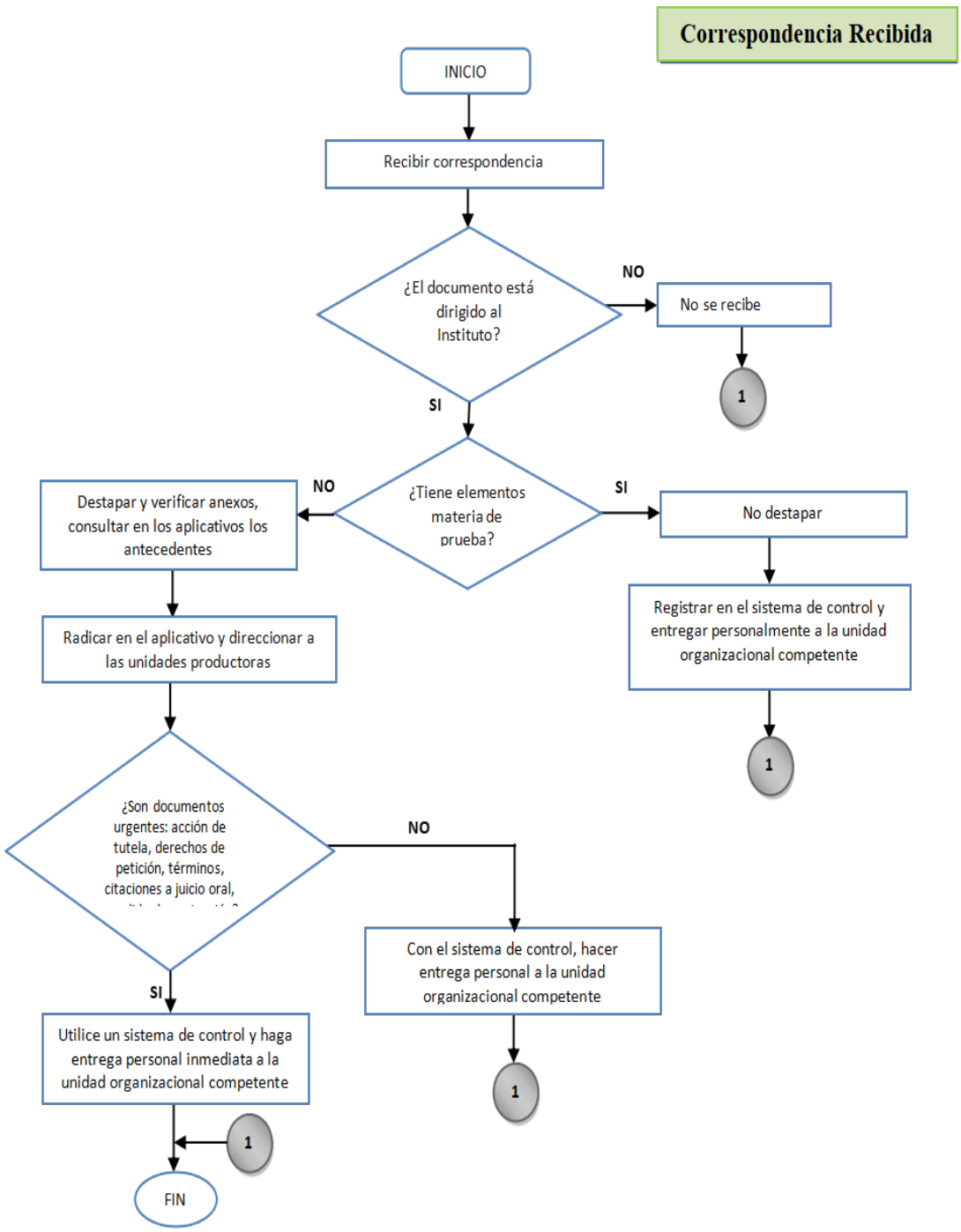


Ilustración 6 Gestión y Trámite Correspondencia Recibida



5.6. GESTIÓN Y TRÁMITE

El Instituto cuenta con un punto de radicación donde se recepcionan, distribuyen y tramitan las comunicaciones recibidas y enviadas, registrando en el nuevo aplicativo ORFEO de acuerdo con el Procedimiento Manejo de Correspondencia; así mismo, describe el proceso de recuperación de la información y acceso para consulta de los documentos en el Procedimiento Gestión Documental.

5.6.1. Recepción de Documentos

En la sede del Instituto existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario para la atención de los usuarios externos es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Las comunicaciones externas dirigidas a cualquier dependencia del Instituto se reciben en la ventanilla de correspondencia ubicada en el instituto, las cuales deben ser registradas en el sistema de control de radicación.

5.6.2. Condiciones de Consulta de Documentos

Para garantizar el adecuado uso de los documentos, se estableció dentro del procedimiento "Gestión Documental", una actividad que contempla el préstamo de documentos para consulta, el cual establece las tareas que debe realizar cada servidor público de las diferentes dependencias del Instituto para consultar los documentos en el Archivo Central, previo diligenciamiento del Formato Único Préstamo de Documentos, donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario (funcionario que retira), unidad organizacional solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental tiene implementados controles efectivos para la devolución de los documentos prestados, acorde con el procedimiento interno del IDT.

5.7. ORGANIZACIÓN

El líder de cada proceso será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su Unidad Organizacional, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 38. Deberes, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por*

razón 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 indebidos".

Es pertinente recordar que los documentos que conforman un expediente o una unidad documental en el Instituto Distrital de Turismo siempre han de estar organizados atendiendo al principio archivístico de **orden original**. Lo anterior quiere decir que los documentos deben estar ubicados físicamente de acuerdo con la secuencia del trámite que los originó, por lo cual el primer documento corresponderá al que inició el trámite y posteriormente se añadirán otros que, según el orden y uso, se produzcan hasta la conclusión de la gestión. En el caso de unidades documentales simples, producidas con una secuencia numérica o cronológica (actas, acuerdos, resoluciones) los documentos se colocan sistemáticamente uno a continuación del otro respetando la secuencia.

5.8. TRANSFERENCIA

Para llevar a cabo este proceso, el Instituto Distrital de Turismo debe tener cuenta con los requerimientos establecidos en:

1. Las Tablas de Retención Documental.
2. Las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados. (En proyecto de elaboración)
3. Cronograma de transferencias.
4. El inventario de las series documentales por transferir.

La unidad organizacional que realizará este proceso deberá tener en cuenta, entre otras, la ejecución de las actividades que se citan a continuación:

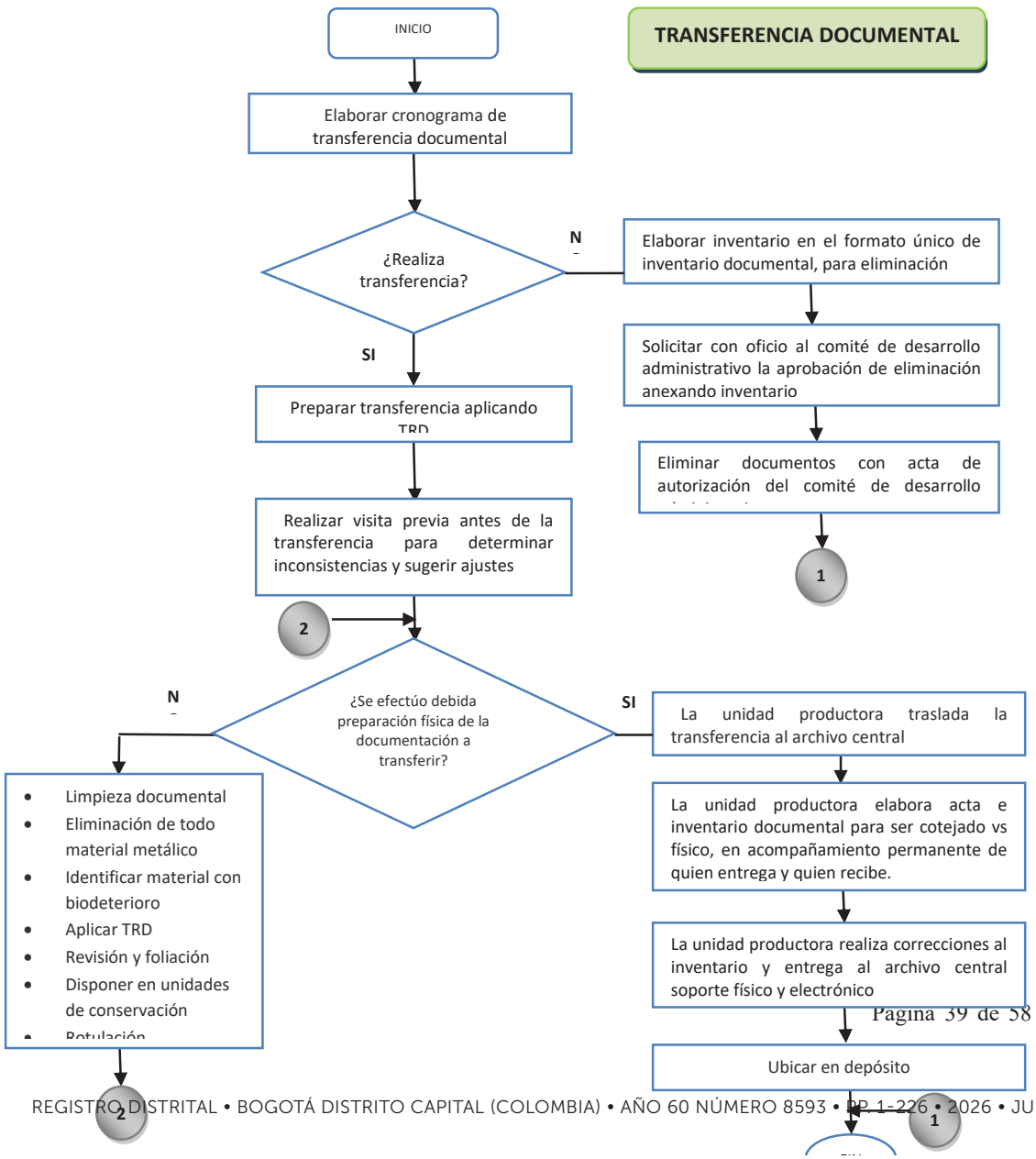
- Realizar la limpieza de los documentos
- Revisar y depurar la documentación
- Organizar la documentación
- Descartar la duplicidad
- Clasificar y foliar la documentación
- Inventariar la documentación

Las transferencias documentales en la entidad permiten:

- Garantizar el acceso a la información.

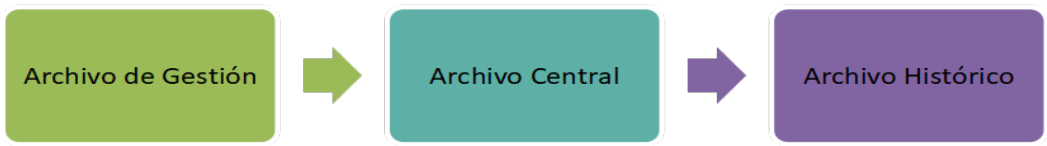
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades organizacionales productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar con precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Ilustración 7 Transferencia Documental



5.8.1. Ciclo Vital De Los Documentos

Ilustración 8 Ciclo Vital de los Documentos



5.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o en las Tablas de Valoración Documental corresponderá a la conservación temporal, permanente o su eliminación.

La institución definió el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignó el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación.

En este proceso se identificaron las siguientes actividades:

5.9.1. La Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

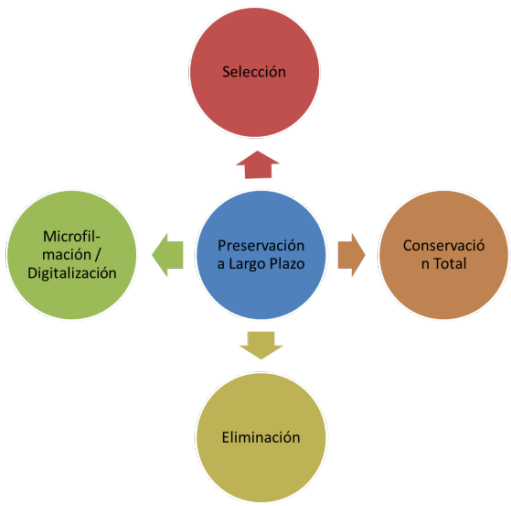
5.9.2. Eliminación de Documentos

Labor 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.

5.9.3. Selección Documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Ilustración 5 Selección Documental



5.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

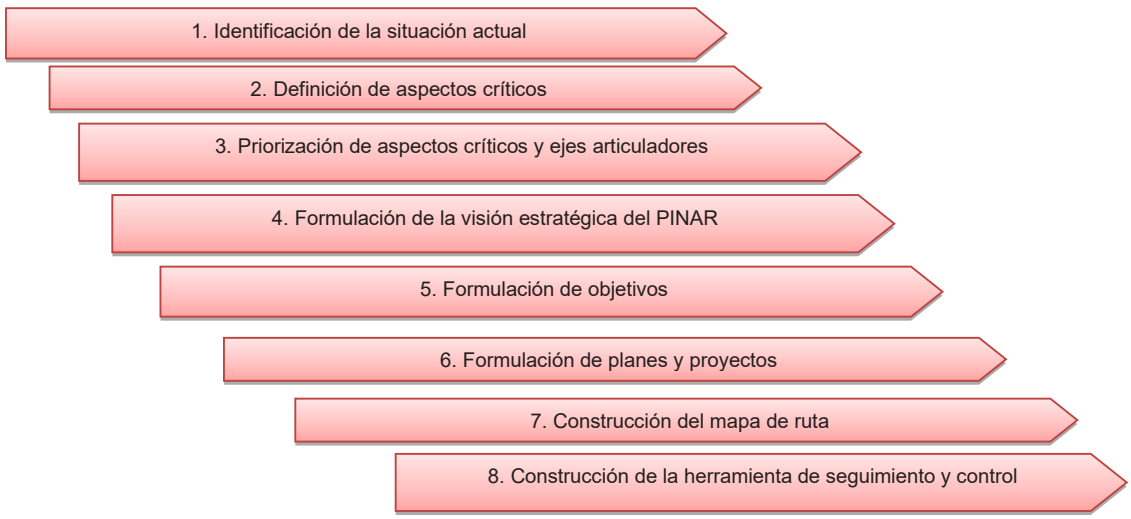
El equipo de Gestión Documental custodia los documentos generados por las diversas unidades organizacionales que conforman la entidad, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos para ello la entidad estableció, las acciones necesarias para garantizar que los documentos se preserven en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

5.11. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para la implementación de los procesos de preservación a largo plazo y valoración, el equipo de Gestión Documental, formula en el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** una estrategia que garantice la planeación de la función archivística, dicho plan debe quedar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. La normativa expedida por el Archivo General de la Nación recomienda seguir la siguiente metodología para la elaboración del PINAR:

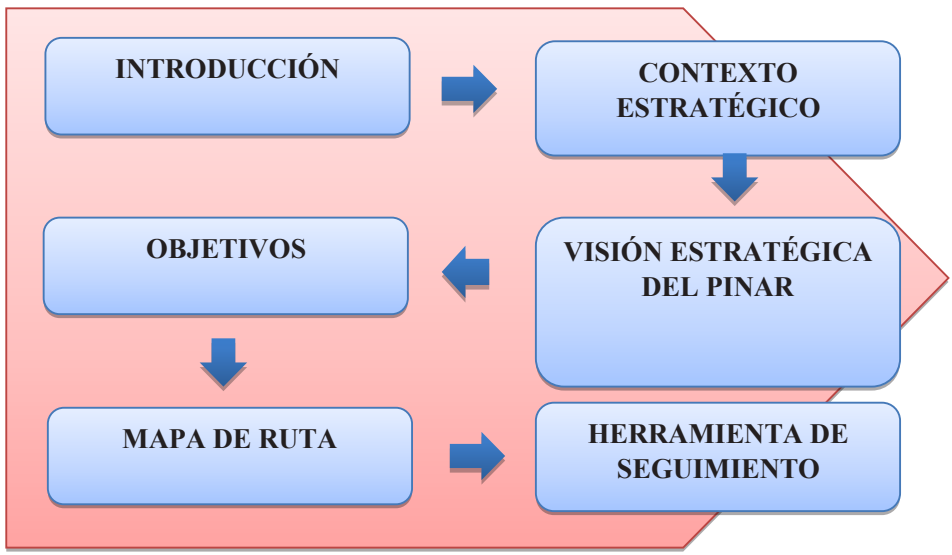
Ilustración 6. Metodología Para la Elaboración del PINAR



Los fines primordiales del PINAR son:

- Articular los planes, programas, y proyectos con el PGD
- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Ilustración 7 Estructura del Plan Institucional de Archivos-PINAR



6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del PGD, están incluidas dentro del proyecto:

6.1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Fase 1: Diagnóstico Integral de la gestión documental integral del Instituto Distrital de Turismo.

Fase 2: Cumplimiento de requisitos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Fase 3: Cumplimiento de requisitos normativos establecidos en el Acuerdo 001 de febrero de 2024 y el Decreto 1080 de 2015.

Fase: 4: Definición de requerimientos funcionales y tecnológicos (se implementó ORFEO).

Cada una de estas fases, están alineadas con el objetivo estratégico y contar con los recursos necesarios para lograr las metas y objetivos definidos.

6.2. DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD

- Disminuir el tiempo empleado en la búsqueda y/o recuperación de documentos de archivo, aumentando la productividad organizacional.

- Disminuir el número de fotocopias e impresiones de documentos de archivo, aplicando la filosofía del cero papel. que no sean necesarias para el trámite y/o gestión.

- Racionalizar la producción documental, al reducir los costos asociados al almacenamiento, conservación y preservación de información redundante.

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior del Instituto, con el fin de reducir el consumo innecesario de papel.

- Impulsar la sustitución de soporte papel, por soportes electrónicos, dando observancia a la normatividad archivística vigente.

- Emplear la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.

- Aumentar la satisfacción y servicio al cliente tanto interno como externo.

6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Interacción con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 1081 de 2015, mediante el trabajo conjunto con el proceso de Planeación para la actualización del Registro de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada, con base en las Tablas de Retención Documental.

Brindar lineamientos en materia de gestión documental, que permitan la adecuada planeación, diseño y operación de los sistemas de información del Instituto, mediante la articulación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnología, lo cual facilite el acceso del ciudadano a la información de la Entidad, independiente de su soporte, empleando las herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A partir del análisis e interpretación de la información recolectada en el diagnóstico, se llegó a la conclusión, que, para el Instituto Distrital de Turismo, es indispensable diseñar e implementar los programas específicos que se citan a continuación:

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa se basa en un proceso a implementar de análisis de todos los documentos que produce la entidad, independientemente de su soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, que faciliten su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Objetivos específicos

- TRD actualizadas
- Identificación y análisis de aquellas formas, formatos, formularios y demás, que no se encuentren normalizados dentro de los sistemas de información de la entidad, en cualquier formato, con el fin de diseñarlos e implementarlos en ambientes electrónicos

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa – proceso de Gestión Documental / Subdirección de Planeación.

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa permite garantizar que el Instituto identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

Objetivos específicos

- Estudio de normatividad, políticas, y buenas prácticas relacionadas con el tema.

- Identificación de documentos vitales o esenciales para la Entidad, acompañada de una valoración del nivel de seguridad de riesgos físico y lógico.

- Armonización del programa con el Plan de Preservación a Largo Plazo, las Políticas de Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección General
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Subdirección de Mercadeo
- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
- Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Gestión Corporativa

7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental.

El Instituto Distrital de Turismo propenderá por dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2014", teniendo en consideración entre otros, los aspectos que se relacionan a continuación.

Se señala igualmente como aspecto importante relativo a la Ley 1437 de 2011 su ámbito de aplicación, en el cual se establece que: "Las normas de esta Parte Primera del Código se aplican a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades."

7.3.1. DEFINICIONES GENERALES

- **MEDIO ELECTRÓNICO**. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS**. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL**. 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.

- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA**. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

- **AUTENTICIDAD**. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **INTEGRIDAD**. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

- **DISPONIBILIDAD**. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

- **FOLIADO ELECTRÓNICO**. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

- **ÍNDICE ELECTRÓNICO**. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Se deben aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio

origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

La creación de un expediente electrónico se realizará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo, es decir, serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

a. Documentos electrónicos de archivo.
b. Foliado electrónico.
c. Índice electrónico.
d. Firma del índice electrónico.
e. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

- **CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7.3.2. ESTÁNDARES

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico serán establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

7.3.3. GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

7.3.4. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

7.3.5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las autoridades deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado

electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

7.3.6. PRESERVACIÓN DIGITAL

Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.

7.3.7. REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

a. El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
b. El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados
c. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

El Archivo General de la Nación será responsable de:

- Definir los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024.
- Podrá ofrecer servicios como custodio confiable a las entidades públicas que no cuenten con infraestructura tecnológica para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.
- Definir los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas que presten servicios de custodia electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos públicos.

– El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013.

7.3.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

7.3.9. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

Dentro de los servicios a la ciudadanía está el de Sugerencias, quejas y reclamos lo que permite que, a través de la página institucional, los ciudadanos interpongan sus sugerencias, quejas y reclamos respecto del servicio o asistencia recibida por parte de la Entidad, así como las correspondientes respuestas que el Instituto a la ciudadanía.

7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa está orientado a todos aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial.

Ejemplo: los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e intranet, principalmente.

Objetivo General

Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación).

Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos especiales que se producen en el Instituto Distrital de Turismo - IDT.
- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.
  Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa – proceso de Gestión Documental.
Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
Subdirección de Mercadeo.
Subdirección de Planeación.

7.5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados trata de la administración de los archivos para su organización, administración, depósito, preservación y conservación de los documentos de la entidad ya sean físicos o electrónicos, estableciendo determinados niveles de seguridad, seguimiento y control de los mismos.

Objetivo General

Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación).

Objetivos específicos

- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.
- Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Definir los protocolos de seguridad y consulta para los documentos especiales.

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa – proceso de Gestión Documental.

7.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía propende por controlar, vigilar, hacer seguimiento y evaluar la reproducción de los documentos por medio de fotocopiado y medios reprográficos de la entidad.

Objetivo General:

Establecer las actividades necesarias para los procesos de reprografía, impresión y digitalización en la entidad, con el fin de facilitar el acceso a la información y consulta de los mismos.

Objetivos específicos:

- Identificar la documentación que va a ser objeto de técnicas de reprografía.
- Establecer costos de reprografía mediante acto administrativo para los usuarios.

Equipo de trabajo involucrado:
Subdirección de Gestión Corporativa –proceso de Gestión Documental / Subdirección de Planeación.

7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La auditoría y control promueve la mejora de los procesos administrativos en la Entidad, detectando las áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la Gestión documental a fin de mejorar la calidad.

Objetivo

Verificar el grado de cumplimiento las políticas y procedimientos de gestión documental, por parte de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Justificación

El programa va encaminado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del cumplimiento de las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa en la entidad.

Alcance

La Auditoría y control formula, aprueba, realiza seguimiento con el fin de evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros de manera sistemática y objetiva, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la entidad se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia del proceso de Gestión Documental en pro de la mejora continua.

Beneficios:

- Lograr la eficiencia administrativa en la Gestión Documental
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística
- Desarrollar las acciones de mejora con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa / Subdirección de Planeación / Control Interno.

7.8. Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con la Función Pública, el objetivo principal del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, dentro del documento se encuentran reflejadas las sensibilizaciones de los temas de Gestión Documental para los funcionarios del IDT en la Vigencia 2025.

- Organización de archivos de gestión.
- Inventarios documentales, transferencias primarias e historia institucional del IDT.
- Manejo de documentos electrónicos.
- Instrumentos Archivísticos.
- Sistema Integrado de Conservación -SIC (Transversal a las capacitaciones establecidas en los programas y estrategias del Instrumento Archivístico).
- Organización de archivos de gestión.

ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.					
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**METAS**	**METAS**		**RESPONSABLE**	
		2025	**2026**	**2027**	
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1. Proyecto actualización tablas de retención Documental-TRD	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
	2.Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD		X		Subdirección Corporativa Gestión Documental

	3.Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
	4. Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA se implementó Aplicativo ORFEO, se debe continuar con el proceso	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental Inteligencia
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	5.PROGRAMAS ESPECIFICOS (contemplados en el PGD)	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO	6.Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socialización en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991.

NTC 4095 "Norma general para la descripción archivística".

NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p

TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.

MANUAL, Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2014.

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS, DIRECCCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA ALTA CONSEJERÍA PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía No.3 Cero Papel en la Administración Pública- Documentos Electrónicos. Bogotá 2012.

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

"Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, los literales b) y e) del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, y los numerales 3,5,7,10, del artículo 6 del acuerdo 07 del 31 de octubre de 2022 de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, y;

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Según el artículo 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

El artículo 6 de la Ley 87 de 1993, señala que, *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".*

En igual sentido, el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 señala que todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público, en los diferentes órdenes y niveles, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

El literal d) del artículo 2.2.21.2.2. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, consagra que *"el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad".*

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

““Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo””

El numeral 5º del artículo 2.2.21.2.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 6° del Decreto Nacional 648 de 2017, establece que *"el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad"*, así mismo, los artículos 2.2.21.1.5. y 2.2.21.1.6, adicionados por el artículo 4° del Decreto Nacional 648 de 2017, definen la organización y las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

El Instituto Distrital de Turismo -IDT, fue creado mediante el Acuerdo 275 de 2007, como un establecimiento público del orden Distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico -SDDE, cuyo objeto es “*La ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible”*.

Mediante Resolución No. 129 del 26 de julio de 2018, se creó el comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, y se estableció su reglamento, acto administrativo que fue actualizado y modificado mediante las resoluciones 052 de 2022, 011 de 2023 y 023 de 2025.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario armonizar en un solo cuerpo normativo, la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto: La presente resolución compila, modifica y actualiza en un sólo cuerpo normativo las resoluciones vigentes relacionadas con la creación, conformación y reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Artículo 2. Creación: Se compila el artículo 1º de la Resolución 129 de 2018, cuyo texto es el siguiente: “*Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.”*

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

““Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo””

Artículo 3. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.

Artículo 4. Integración: El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El director (a) General del Instituto Distrital de Turismo o su delegado/a, quien lo presidirá.
2. El/La subdirector(a) de Desarrollo y Competitividad
3. El/La subdirector(a) de Mercadeo.
4. El/La subdirector(a) de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la información
5. El/La subdirector (a) de Planeación
6. El/La subdirector (a) de Gestión Corporativa
7. El/La jefe de la Oficina Jurídica
8. El/La Asesor(a) de Despacho designado por la Dirección.
9. El/La Asesor(a) de Comunicaciones.

Parágrafo: El/La Asesor (a) de Control Interno, participará con voz, pero sin voto y ejercerá la secretaría técnica del comité.

Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Corresponde al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el/la Asesor(a) de Control Interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

““Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo””

b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría del Instituto Distrital de Turismo, presentado por el/la Asesor(a) de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como las actualizaciones o modificaciones y verificar su cumplimiento.
d. Revisar la información contenida en los estados financieros del Instituto Distrital de Turismo y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
g. Someter a aprobación del representante legal del Instituto Distrital de Turismo, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Subdirección de Planeación, como segunda línea de defensa/aseguramiento en la entidad; en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad

Artículo 6. Funciones de la secretaria técnica: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo, las siguientes:

a. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión y/o modalidad.
b. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
c. Redactar las actas de las reuniones, custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
d. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

Artículo 7. **Sesiones:** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto, se reunirá de forma ordinaria como mínimo tres (3) veces en el año. También se

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

““Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo””

podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1: La convocatoria a las sesiones del comité se realizará por correo electrónico con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión.

Parágrafo 2: Las sesiones se podrán realizar de manera presencial, virtual o asincrónico. Para lo anterior en la convocatoria se establecerá la modalidad.

Parágrafo 3: Al inicio de cada sesión se verificará el quórum por parte del/la secretario/a Técnico del Comité. De no conformarse el mismo se levantará la sesión y se dejará constancia de tal situación. El comité deliberará y decidirá con al menos cinco (5) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de estos.

Parágrafo 4: A las reuniones se podrá invitar a las personas que se consideren pertinentes. Los invitados a las sesiones del comité, participarán con voz y sin voto.

Parágrafo 5: De cada una de las sesiones del comité, se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por quien la presida y el secretario técnico. Llevará un número consecutivo. Las actas serán enviadas a los integrantes del comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión, por correo electrónico institucional, para que se pronuncien sobre su contenido y propongan los ajustes a los que haya lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

Artículo 8. Modificación del reglamento: El reglamento podrá ser reformado mediante resolución del director general del Instituto Distrital de Turismo, previa aprobación del comité.

Artículo 9. **Derogatorias:** Esta resolución regula íntegramente la creación, conformación y reglamento del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Por consiguiente, quedan derogadas todas las resoluciones relacionadas con la creación, conformación y reglamento del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, salvo el artículo 1º de la Resolución 129 de 2018 el cual se compila en la presente resolución.

Artículo 10. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

RESOLUCIÓN No. 00201 DE 15-05-2026

““Por la cual se compila, modifica y actualiza la conformación y el reglamento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo””

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. (Colocar la parte que aplique)

Dada en Bogotá D. C., a los 15 días del mes de 05 del año 2026

NOMBRES Y APELLIDOS (En mayúscula sostenida y negrilla)
Director(a) General

Documento 20261000002015 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 15-05-2026 08:54:46
Revisó:	REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
	CESAR AUGUSTO LUGO ARANA - Asesor Control Interno - Control Interno
	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
b82109a78f210c52305c1861003b465af356c547a80d0b977b2c9a74fc8ee088 Codigo de Verificación CV: d6ec0	

Anexos: 2 folios

RESOLUCIÓN No. 00206 DE 20-05-2026

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026¨

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 109 del Decreto Distrital 645 del 2025, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007, el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2016 y los numerales 1 y 3 del artículo 6º del Acuerdo 7 de 2022 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el artículo 109 del Decreto Distrital 645 del 2025 dispone que "*Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del alcalde o alcaldesa local. En el caso de los establecimientos públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos*".

Que, de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007, es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo "*Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento*".

Que, mediante Acuerdo 006 de fecha 1° de Septiembre de 2016, la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al Director General, para efectuar los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.M.L.V, es decir que para la vigencia 2026, la autorización es hasta $353.682.810, sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESOLUCIÓN No. 00206 DE 20-05-2026

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026¨

Que, el parágrafo primero del artículo 109 del Decreto Distrital 645 del 2025, exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando se efectúen modificaciones en gastos de funcionamiento al interior de los siguientes rubros:

"Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)".

Que artículo 31 del Decreto Distrital 675 de 2025, dispone acerca de las modificaciones al interior del presupuesto de gastos de funcionamiento, indicando que respecto de la liquidación del presupuesto del distrito de Bogotá para la vigencia 2.026, se permite hacer modificaciones presupuestales al interior de los componentes de gastos, señalando lo siguiente:

"Durante la vigencia 2026, las modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del servicio de la deuda por traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, disminución de pasivos y gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, capital, intereses y comisiones de la deuda interna o externa, se harán mediante resolución expedida por el representante legal de la entidad respectiva o por Decreto del (de la) Alcalde(sa) Local, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto para tal fin".

Que, los gastos urgentes e inaplazables generados por concepto de mantenimiento y cuidado técnico de los vehículos institucionales, agotaron los recursos asignados en el rubro presupuestal No. O21202020080787141O2, denominado "Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles"; hecho que hace imperativa la presente adición para asegurar la liquidez de la Caja Menor de la Entidad y la normal prestación de los servicios, mientras se surte el proceso contractual correspondiente para amparar el mantenimiento de la flota vehicular.

Que, el Instituto Distrital de Turismo (IDT) requiere efectuar la segunda adición a la caja menor de la vigencia fiscal 2026, debido a contingencias mecánicas imprevistas en el vehículo institucional Mazda CX-30, de placas NPK-465; relacionadas con una falla en la batería del automotor y en un amortiguador, que demanda su reemplazo inmediato.

RESOLUCIÓN No. 00206 DE 20-05-2026

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026¨

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario realizar el siguiente traslado presupuestal por valor de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000), dentro de los gastos de funcionamiento correspondientes a la segunda adición de la Caja Menor de la vigencia fiscal 2026, con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos que permitan atender oportunamente dichas obligaciones y mantener el parque automotor en condiciones adecuadas.

En consecuencia, se identificaron los rubros que presentan déficit, igualmente los rubros que tienen mayores recursos en su apropiación, por tal motivo se hace necesario realizar un traslado presupuestal incrementando la apropiación, con el propósito de cubrir las obligaciones del IDT.

RUBROS

Rubros	Descripción	Aumentar	Disminuir	Nuevo Saldo
O21202020080585290	Otros servicios de seguridad		2.000.000	0
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	2.000.000	0	2.000.000

De esta manera, como se indicó anteriormente, la presente modificación presupuestal se realiza entre rubros de Gastos de Funcionamiento al interior de los rubros presupuestales de gastos generales; por lo que no requiere concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, en atención al citado parágrafo del artículo 10 del Decreto Distrital 645 del 2025 y el artículo 31 del Decreto 675 de 2025.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. TRASLADO: Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de $2.000.000, entre los rubros presupuestales dispuestos en el plan de cuentas.

RESOLUCIÓN No. 00206 DE 20-05-2026

¨Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026¨

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**VALOR**
O21202020080585290	Otros servicios de seguridad	2.000.000

0221-01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
CRÉDITOS		
CÓDIGO	**NOMBRE**	**VALOR**
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	2.000.000

Artículo 2. REMISIÓN: Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

Artículo 3. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20261000002065 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 20-05-2026 12:41:05
Revisó:	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
Proyectó:	MELANIE JOANNE LOZANO BARAHONA - Profesional Especializado - Proceso Gestión Financiera

e87194f1f7adccd522a8ed7654f742ffe5749f98067888d28b974399431f857d
Codigo de Verificación CV: 0c1ae

RESOLUCIÓN No. 00208 DE 21-05-2026

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el artículo 157 del Decreto Distrital 645 de 2025, el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2007 de la junta directiva del IDT y los numerales 1 del artículo 6º del Acuerdo 7 de 2022 y demás normas legales, estatutarias y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Distrital 645 de 2025, la Alcaldía Mayor de Bogotá reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo para las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

Que, el Artículo 157 del citado Decreto Distrital 645 de 2025, establece que *"Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas"*.

Que, el artículo 161 del Decreto Distrital 645 de 2025, dispone que "*La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 155 del presente título, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes"*.

RESOLUCIÓN No. 00208 DE 21-05-2026

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	Adelante	350

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Decreto Distrital 645 de 2025 y el presupuesto establecido para el Instituto Distrital de Turismo para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, la cuantía máxima mensual para la caja menor es de 45 salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir, que para la vigencia 2026 es hasta $78.790.725.

Que, mediante el Decreto Distrital 675 del 30 de diciembre de 2025, *"Por medio del cual se liquida el presupuesto anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2026 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento de Acuerdo Distrital 1019 del 15 de diciembre del 2025"*, se estableció que el presupuesto asignado al Instituto Distrital de Turismo asciende a la suma de $33.545.784.000.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Nacional 1469 del 29 de diciembre de 2025, el salario mínimo mensual legal vigente para la vigencia 2026 es de $1.750.905.

Que, conforme a lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, se determina el monto de la caja menor para la vigencia 2026, en $10.500.000, de acuerdo a los datos históricos de la ejecución de gastos de la caja menor de las vigencias 2024 y 2025.

RESOLUCIÓN No. 00208 DE 21-05-2026

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"

Que mediante Resolución No. 00009 del 16 de enero de 2026 de la Dirección General, se constituyó la caja menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026, por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.500.000).

Que mediante Resolución No. 00103 del 02 de marzo de 2026 de la Dirección General, se adicionó a la caja menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026, un valor de QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($500.000) al rubro presupuestal O21202020080787141O2 – Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles, y los mismos se agotaron en el costo del repuesto y mano de obra asociados al cambio de un amortiguador del vehículo de placa NPK-465, cuyo reemplazo se requirió de manera inmediata.

Que el Instituto Distrital de Turismo (IDT) requiere efectuar la segunda adición a la caja menor correspondiente a la vigencia fiscal 2026, con el propósito de atender gastos urgentes derivados de contingencias mecánicas presentadas en el vehículo institucional Mazda CX-30 de placas NPK-465, relacionadas con una falla en la batería y el deterioro de un amortiguador, cuya sustitución resulta necesaria de manera inmediata.

En ese sentido, la presente adición se hace indispensable para garantizar la disponibilidad de recursos y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad, toda vez que las circunstancias descritas demandaban atención prioritaria e inmediata, sin que fuera posible esperar la finalización del respectivo proceso contractual, a fin de salvaguardar la continuidad operativa del IDT.

Que, con base en lo anterior, se requiere adicionar la Caja Menor de la vigencia fiscal 2026 por valor de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000), con cargo al rubro presupuestal anteriormente mencionado, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos destinados a la atención de mantenimientos y reparación de vehículos automóviles.

Que, la presente adición a caja menor, cuenta con respaldo presupuestal mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 216 del 20 de mayo de 2026.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 00208 DE 21-05-2026

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"

RESUELVE:

Artículo 1°: ADICIÓN. Ejecutar la segunda adición a la Caja Menor principal del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2026, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000), con el fin de cubrir gastos eventuales de carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistos o inaplazables.

Artículo 2°: CUANTÍA Y RUBROS. Los gastos ordenados con cargo a los rubros asignados a la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo se efectuarán en las cuantías y rubros del presupuesto que a continuación se relaciona, siempre y cuando se trate de gastos generales identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Entidad, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos y necesarios.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
O212020200807871410 2	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	2.000.00 0
	TOTAL	**2.000.00 0**

Artículo 3°: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El Instituto Distrital de Turismo, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.216 del 20 de mayo de 2026, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.000.000), con el objeto de amparar la adición No. 2 a la caja menor para la vigencia 2026.

Artículo 4°: La cuantía total de la Caja Menor será hasta por valor de **TRECE MILLONES DE PESOS** ($13.000.000), incluida la presente adición, la cual no supera el límite máximo mensual establecido en el artículo 161 del Decreto Distrital 645 de 2025.

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

RESOLUCIÓN No. 00208 DE 21-05-2026

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2026"

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento 20261000002085 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 21-05-2026 15:10:15
Aprobó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó:	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
Proyectó:	MELANIE JOANNE LOZANO BARAHONA - Profesional Especializado - Proceso Gestión Financiera
2579a531566fe6f217996adf0fda0a38f4bad004aa95914199a37c9b2cd18e54 Codigo de Verificación CV: 19cb4	

RESOLUCIÓN No. 00210 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5° del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá "Por el cual se crea el Instituto Distrital de Turismo", así como el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 01 de la Junta Directiva del 12 de marzo de 2007 "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de Turismo", y el numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo 074 de 2022 de la misma autoridad, y

CONSIDERANDO:

Que PROCOLOMBIA, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 2553 del 23 de diciembre de 1999, es un patrimonio autónomo administrado por la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, integrado por los recursos destinados a la promoción de las exportaciones y por los recursos provenientes de los servicios remunerados por sus usuarios, en desarrollo del literal d) del artículo 282 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Que el Workshop Chile y Perú 2026 es un espacio de promoción turística y relacionamiento comercial liderado por PROCOLOMBIA, orientado a conectar la oferta turística colombiana con actores estratégicos de los mercados de Chile y Perú, con el propósito de fortalecer la comercialización del destino, generar oportunidades de negocio y ampliar la presencia de la oferta turística nacional y distrital en mercados internacionales prioritarios.

Que, de acuerdo con la comunicación remitida por PROCOLOMBIA, la solicitud de participación del Instituto Distrital de Turismo en el Workshop Chile y Perú 2026 fue aprobada, y el evento se realizará del 08 de junio de 2026 al 12 de junio de 2026.

Que en la comunicación de aprobación se relaciona al Instituto Distrital de Turismo – IDT dentro de las entidades de promoción participantes del Workshop Chile y Perú 2026, junto con otros actores institucionales y empresariales del sector turismo, lo cual evidencia la pertinencia del espacio para el posicionamiento del destino Bogotá en escenarios de promoción internacional.

Que, conforme a las condiciones informadas por PROCOLOMBIA, para completar la participación en el evento se requiere efectuar el pago correspondiente, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($3.659.461) M/CTE.

RESOLUCIÓN No. 00210 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

Que el valor a pagar comprende la inscripción y participación institucional en el Workshop Chile y Perú 2026, incluyendo el cupo de participación en el evento, la disposición de un puesto de trabajo o mesa de relacionamiento comercial y la organización logística de las mesas de trabajo por parte de PROCOLOMBIA, así como la posibilidad de desarrollar encuentros, acercamientos y citas de negocios con actores de los mercados de Chile y Perú, de conformidad con la dinámica propia del evento y las condiciones definidas por la entidad organizadora.

Que, de acuerdo con las condiciones generales comunicadas por PROCOLOMBIA, cada empresa o entidad podrá participar con un (1) participante, la participación es intransferible y PROCOLOMBIA se hará cargo de la organización y logística de las mesas, mientras que cada participante deberá coordinar y asumir los gastos asociados a su logística de viaje, alimentación, transporte, alojamiento y tiquetes aéreos, entre otros.

Que el Instituto Distrital de Turismo fue creado mediante Acuerdo 275 de 2007 como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuyo objeto es la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Que la participación del Instituto Distrital de Turismo en el Workshop Chile y Perú 2026 permite fortalecer el posicionamiento de Bogotá como destino turístico competitivo en los mercados internacionales de Chile y Perú, visibilizar la oferta turística de la ciudad ante actores de la cadena de comercialización, promover oportunidades de relacionamiento con agencias, operadores y aliados estratégicos, y apoyar la generación de flujos turísticos hacia la ciudad mediante acciones de promoción especializada.

Que el Instituto Distrital de Turismo tiene entre sus objetivos adelantar acciones de promoción y mercadeo que permitan el posicionamiento y consolidación de Bogotá como destino turístico a nivel regional, nacional e internacional, en concordancia con el proyecto de inversión O230117350220240111 – "Desarrollo de acciones de marketing que permitan el posicionamiento y consolidación de Bogotá como destino turístico a nivel regional, nacional e internacional".

Que la participación institucional en el Workshop Chile y Perú 2026 responde a la misionalidad del Instituto Distrital de Turismo, en tanto contribuye a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del turismo y al

RESOLUCIÓN No. 00210 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, mediante una acción concreta de mercadeo internacional dirigida a mercados emisores estratégicos para Bogotá.

Que la inscripción y participación en el Workshop Chile y Perú 2026 contribuye al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo asociada al proyecto de inversión, consistente en impactar al menos a 1.100.000 personas y/o actores de la cadena de valor del sector a través de la realización y ejecución de acciones de marketing 360, así como a la meta de participar o realizar eventos de promoción turística que fortalezcan el posicionamiento de Bogotá como destino turístico a nivel nacional e internacional.

Que, en cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público compiladas en el Decreto Distrital 645 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda", la Subdirección de Mercadeo analizó la pertinencia, necesidad y razonabilidad del pago, encontrando que la participación en el Workshop Chile y Perú 2026 guarda relación directa con la misionalidad de la Entidad, con las metas del proyecto de inversión y con la necesidad de ejecutar acciones de promoción focalizadas, proporcionales y orientadas a resultados en mercados internacionales prioritarios.

Que el pago no constituye un gasto suntuario ni ajeno a los fines institucionales, sino una inversión necesaria para habilitar la presencia técnica y comercial del Instituto Distrital de Turismo en un escenario especializado de promoción internacional, permitiendo optimizar recursos al concentrar en una misma agenda encuentros de relacionamiento con actores estratégicos de dos mercados emisores, con potencial de generación de oportunidades comerciales para la ciudad y de fortalecimiento del posicionamiento de Bogotá como destino turístico.

Que para la participación institucional en el Workshop Chile y Perú 2026, que se llevará a cabo del 09 al 12 de junio de 2026, el Instituto Distrital de Turismo debe cancelar el valor correspondiente a la inscripción y participación en el evento a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago emitido por la entidad organizadora.

Que para efectuar la apropiación presupuestal se requiere de la expedición de un acto administrativo, cualquiera sea su naturaleza, siempre que el mismo se encuentre amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, tal como lo establece el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 al señalar que todos los actos administrativos que afecten las

RESOLUCIÓN No. 00210 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Que, en virtud de lo expuesto, la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo requiere adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros necesarios para reconocer y ordenar el pago correspondiente a la inscripción y participación en el Workshop Chile y Perú 2026, incluyendo el cupo de participación, el puesto de trabajo o mesa de relacionamiento comercial, la organización logística de las mesas por parte de PROCOLOMBIA y la posibilidad de generación de citas de negocios con actores de los mercados de Chile y Perú, conforme a las condiciones del evento.

Que, por lo anterior, es procedente reconocer y ordenar el pago por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($3.659.461) M/CTE**, a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, identificada con NIT No. 830.054.060-5, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago emitido por la entidad organizadora, por concepto de inscripción y participación institucional en el Workshop Chile y Perú 2026.

Que el valor generado por este concepto se encuentra respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 212 del 13 de mayo de 2026, con cargo a los recursos del proyecto de inversión O230117350220240111 – "Desarrollo de acciones de marketing que permitan el posicionamiento y consolidación de Bogotá como destino turístico a nivel regional, nacional e internacional".

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. RECONOCER Y ORDENAR el pago a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, identificada con NIT No. 830.054.060-5, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago, por concepto de inscripción y participación institucional en el Workshop Chile y Perú 2026, incluyendo el cupo de participación en el evento, la disposición de un puesto de trabajo o mesa de relacionamiento comercial, la organización logística de las

RESOLUCIÓN No. 00210 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

mesas por parte de PROCOLOMBIA y la posibilidad de generación de citas de negocios con actores de los mercados de Chile y Perú, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($3.659.461) M/CTE.**

Artículo 2. ORDENAR a la Subdirección de Gestión Corporativa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal conforme a lo dispuesto en el artículo primero del presente acto administrativo; así mismo, adelantar los trámites necesarios para efectuar el pago del recibo, enlace de pago, factura, cuenta de cobro o documento equivalente que emita PROCOLOMBIA, FIDUCOLDEX o el beneficiario que corresponda, para la participación del Instituto Distrital de Turismo en el Workshop Chile y Perú 2026.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D. C., a los 22 días del mes de 05 del año 2026

Documento 20261000002105 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 22-05-2026 15:58:38
Revisó:	REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
Proyectó:	CATALINA HOYOS VASQUEZ - Subdirector Técnico - Subdirección de Mercadeo
63a1f2c661398eae5cc5ccca683db85860a8a7a4e22a548ce9e7118e59a80c0c Codigo de Verificación CV: f5438	

Anexos: 2 folios

RESOLUCIÓN No. 00211 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5° del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá "Por el cual se crea el Instituto Distrital de Turismo", así como el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 01 de la Junta Directiva del 12 de marzo de 2007 "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de Turismo", y numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo 074 de 2022 de la misma autoridad, y

CONSIDERANDO:

Que PROCOLOMBIA, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 2553 del 23 de diciembre de 1999, es un patrimonio autónomo administrado por la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, integrado por los recursos destinados a la promoción de las exportaciones y por los recursos provenientes de los servicios remunerados por sus usuarios, en desarrollo del literal d) del artículo 282 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Que FIEXPO Latin America 2026 es un encuentro especializado de la industria MICE — reuniones, eventos e incentivos— en Latinoamérica y el Caribe, orientado a conectar destinos y proveedores especializados con compradores globales, generar oportunidades reales de relacionamiento comercial y fortalecer la colaboración regional en torno al turismo de reuniones.

Que, de acuerdo con la información oficial del evento, FIEXPO Latin America 2026 se realizará en Costa Rica del 8 al 11 de junio de 2026, con una agenda que comprende acreditaciones, programa académico, foros especializados, espacios de relacionamiento y rueda de negocios.

Que, conforme al programa oficial de FIEXPO Latin America 2026, la rueda de negocios se desarrollará los días 10 y 11 de junio de 2026 en el Centro de Convenciones, constituyéndose en un espacio estratégico para la generación de contactos comerciales, la identificación de oportunidades de captación de eventos y la promoción de destinos ante compradores especializados.

Que el Instituto Distrital de Turismo fue creado mediante Acuerdo 275 de 2007 como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía

RESOLUCIÓN No. 00211 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuyo objeto es la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Que la participación del Instituto Distrital de Turismo en FIEXPO Latin America 2026 permite fortalecer el posicionamiento de Bogotá como destino competitivo para reuniones, incentivos, congresos, convenciones y eventos, así como visibilizar la oferta turística de la ciudad ante actores especializados de la cadena de valor del turismo y compradores internacionales del segmento MICE.

Que el Instituto Distrital de Turismo tiene entre sus objetivos adelantar acciones de promoción y mercadeo que permitan el posicionamiento y consolidación de Bogotá como destino turístico a nivel regional, nacional e internacional, en concordancia con el proyecto de inversión O230117350220240111 – "Desarrollo de acciones de marketing que permitan el posicionamiento y consolidación de la ciudad como destino turístico a nivel regional nacional e internacional a Bogotá D.C.", inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", estrategia "Bogotá confía en su potencial", Programa 20 "Promoción del emprendimiento formal, equitativo e incluyente", Producto PMR 01 "Destino competitivo y sostenible", componente "Acciones de promoción y mercadeo para el turismo en Bogotá".

Que la participación institucional en FIEXPO Latin America 2026 responde a la misionalidad del Instituto Distrital de Turismo, en tanto contribuye a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del turismo y al posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, competitivo, seguro, accesible e incluyente, mediante acciones de relacionamiento comercial, visibilización de la oferta turística y generación de oportunidades de negocio con actores especializados de la industria de reuniones, eventos e incentivos.

Que la inscripción y participación en FIEXPO Latin America 2026 contribuye al cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo asociada al proyecto de inversión, consistente en impactar al menos a 1.100.000 personas y/o actores de la cadena de valor del sector a través de la realización y ejecución de diferentes acciones de marketing 360 que permitan el posicionamiento y consolidación de Bogotá como destino turístico a nivel regional, nacional e internacional. Para la vigencia 2026, esta actuación aporta a la anualización de la meta del proyecto y al indicador de producto "Eventos de promoción realizados", programado para dicha vigencia, sin perjuicio de su medición y reporte conforme al plan de acción del proyecto y los informes de gestión correspondientes.

RESOLUCIÓN No. 00211 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

Que, en cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público compiladas en el Decreto Distrital 645 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda", la Subdirección de Mercadeo analizó la pertinencia, necesidad y razonabilidad del pago, encontrando que el mismo se ajusta a criterios de planeación, economía, austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto, por cuanto se trata de una erogación directamente vinculada con la misionalidad de la Entidad, con las metas de promoción y mercadeo turístico y con la participación en un espacio especializado de comercialización del destino Bogotá.

Que el pago no constituye un gasto suntuario ni ajeno a los fines institucionales, sino una inversión necesaria para habilitar la presencia técnica y comercial del Instituto Distrital de Turismo en un escenario especializado del segmento MICE, permitiendo optimizar recursos al concentrar en una misma participación el cupo en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios con compradores, aliados y actores estratégicos del sector turismo.

Que para la participación institucional en FIEXPO Latin America 2026, que se llevará a cabo en Costa Rica del 8 al 11 de junio de 2026, el Instituto Distrital de Turismo debe cancelar el valor correspondiente a la inscripción y participación en el evento a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago emitido, valor que incluye el cupo en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios.

Que para efectuar la apropiación presupuestal se requiere de la expedición de un acto administrativo, cualquiera sea su naturaleza, siempre que el mismo se encuentre amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, tal como lo establece el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 al señalar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Que, en virtud de lo expuesto, la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo requiere adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros necesarios para reconocer y ordenar el pago correspondiente a la inscripción y participación en FIEXPO Latin America 2026, incluyendo el cupo institucional en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios, de conformidad con el soporte de pago, factura, recibo o documento equivalente que se expida para tal efecto.

RESOLUCIÓN No. 00211 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

Que, por lo anterior, es procedente reconocer y ordenar el pago por la suma **de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)**, a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, identificada con NIT No. 830.054.060-5, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago, por concepto de inscripción y participación en FIEXPO Latin America 2026, valor que comprende el cupo en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios, evento que se llevará a cabo en Costa Rica del 8 al 11 de junio de 2026.

Que el valor generado por este concepto se encuentra respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 212 de fecha 13 de mayo de 2026, con cargo a los recursos del proyecto de inversión O230117350220240111 "Desarrollo de acciones de marketing que permitan el posicionamiento y consolidación de la ciudad como destino turístico a nivel regional nacional e internacional a Bogotá D.C.", en coherencia con las metas de promoción, mercadeo y posicionamiento turístico anteriormente indicadas.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. RECONOCER Y ORDENAR el pago a favor de la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, como administradora del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones PROCOLOMBIA, identificada con NIT No. 830.054.060-5, o del beneficiario que corresponda conforme al soporte de pago, por concepto de inscripción y participación en FIEXPO Latin America 2026, incluyendo el cupo en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios, evento que se llevará a cabo en Costa Rica del 8 al 11 de junio de 2026, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).

Artículo 2. ORDENAR a la Subdirección de Gestión Corporativa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal conforme a lo dispuesto en el artículo primero del presente acto administrativo; así mismo, adelantar los trámites necesarios para efectuar el pago del recibo de pago, factura, cuenta de cobro o documento equivalente que se expida para la inscripción y participación en FIEXPO Latin America 2026, incluyendo el cupo en la feria, un puesto de trabajo y la opción de generación y agendamiento de citas de negocios.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

RESOLUCIÓN No. 00211 DE 22-05-2026

"Por la cual se hace un reconocimiento y se ordena un pago"

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 22 días del mes de 05 del año 2026

NOMBRES Y APELLIDOS (En mayúscula sostenida y negrilla)
Director(a) General

Documento 20261000002115 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 22-05-2026 16:00:15
Revisó:	REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
Proyectó:	CATALINA HOYOS VASQUEZ - Subdirector Técnico - Subdirección de Mercadeo
d15a9b4a8c5b9a11d20f7d62a99b1e50899782a597e1485dea9aae910658ebcf Codigo de Verificación CV: c17e0	

Anexos: 2 folios

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACUERDO LOCAL No. __001___ de _2026_ **Página 1 de 10**

LA JAL A TU BARRIO
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá D.C), consagra como atributo de las Juntas Administradoras Locales el expedir acuerdos locales y de conformidad con su Artículo 76 señala que: "Pueden presentar proyectos de acuerdo local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad[...]"

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 2 señala: "[...] facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación [...]".

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 3 señala: "La soberanía reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público. El pueblo la ejerce en forma directa o por medio de sus representantes, en los términos que la constitución establece."

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 95 señala que: "[...] son deberes de la persona y del ciudadano: [...] 5) Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país [...]"

Que la Constitución Política Nacional en su Artículo 270 señala que: "La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados."

Que el Acuerdo 740 de 2019 del Concejo de Bogotá en su artículo 14 señala que: "[...] Las Juntas Administradoras Locales realizarán la vigilancia y control sobre la inversión y ejecución de los recursos asignados al respectivo Fondo de Desarrollo Local.

PARÁGRAFO 1. La Administración Distrital a través de los Sectores Administrativos de Coordinación y las entidades adscritas o vinculadas a éstos, definirán los funcionarios delegados o designados para cada localidad, con el fin de atender las convocatorias realizadas por las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con las temáticas a abordar."

Asimismo, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, realizarán la vigilancia y control sobre la prestación de servicios distritales en su localidad. Para tal efecto, la Junta Administradora Local podrá convocar a los delegados o designados por los Sectores Administrativos de Coordinación y de las entidades adscritas o vinculadas a éstos, y su asistencia será de carácter obligatorio.
Que el Decreto 768 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su artículo 33 señala que:

"[...]Corresponde a cada Secretaría cabeza de Sector de la Administración Distrital y a cada entidad adscrita o vinculada a éstos, definir los servidores delegados o designados para cada localidad, que atenderán las convocatorias realizadas por las Juntas Administradoras Locales, en los temas de inversión y ejecución de los recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local, lo cual será comunicado a la respectiva JAL antes de la fecha programada para la sesión.
Los servidores delegados o designados deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.

PARÁGRAFO 1. Las convocatorias deberán hacerse con anticipación no menor a cinco (5) días hábiles y formularse en cuestionario escrito, señalando la temática a tratar y fundamentando la asistencia del sector convocado, en concordancia con sus competencias.

PARÁGRAFO 2. Cada Sector de la Administración Distrital, o entidad adscrita o vinculada a éstos, con el fin de cumplir su obligación de garantizar la asistencia de un funcionario con el conocimiento técnico requerido para atender la citación realizada por la Junta Administradora Local, podrá solicitar a ésta la reprogramación de la citación que sea realizada en fechas y horas coincidentes con la citación efectuada por otra Junta Administradora Local."

Que el reglamento interno de la corporación Acuerdo Local No. 002 de 2020 en su artículo 51 señala que: "[...] La Junta Administradora Local de Suba tendrá como sede oficial la Calle 146c Bis # 90 – 57. Las sesiones se realizarán en el Recinto de la democracia." Sin embargo, señala que para dar cumplimiento al Acuerdo Local de las sesiones en los barrios de la localidad, se podrán realizar las sesiones fuera del recinto y llevar la Corporación a los barrios las veces que sean necesarias; "[...] Cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, o de fuerza mayor y con previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad o en lugar donde la plenaria determine en un sitio distinto a la sede oficial [...]"

LA JAL A TU BARRIO
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificaciones. Se modifica el articulado del Acuerdo Local No. 001 de 2020, el cual modifica a su vez el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPLs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local".

ARTÍCULO 2. Creación y objeto. "La JAL a tu barrio" se realiza de acuerdo a las funciones, alcances y competencias expuestas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y en el marco del ejercicio de control político.

Se crea el proyecto "La JAL a tu barrio" en el marco de las sesiones de la Corporación para que sean realizadas en los barrios de la localidad, buscando un escenario de interlocución sectorial, que tiene como objetivo conocer y viabilizar posibles soluciones a las problemáticas del sector, ya sea territorial o temático, por parte de las diferentes entidades. Además, busca abrir un espacio para que la comunidad conozca de cerca a sus ediles, edilesas funcionarios locales y/o distritales, y de esta manera puedan estar enterados de la gestión que adelanta la Junta Administradora Local.

PARÁGRAFO 1. La corporación realizará las sesiones de "La JAL a tu barrio" de manera presencial de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. Se realizará la transmisión de las sesiones por las redes sociales de la JAL, con el apoyo de la Alcaldía Local de Suba.

ARTÍCULO 3. Principios rectores. Los Honorables Ediles y Edilesas, funcionarios locales y/o distritales y particulares que participen en las respectivas sesiones, desarrollarán sus actuaciones siguiendo los principios que gobiernan la función pública, en especial a los previstos en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

Los miembros de las sesiones, además, deben ejercer sus actuaciones cumpliendo los principios de primacía del interés general, legalidad, protección de lo público, imparcialidad, objetividad, rigor técnico y probidad.

ARTÍCULO 4. Programación de Sesiones. Se realizarán un mínimo de once (11) "La JAL a tu barrio" de manera anual.

Para tal efecto, dentro de las primeras sesiones del mes en que se haya posesionado la Mesa Directiva respectiva, en sesión Plenaria se determinará la forma en que se van a escoger los barrios del semestre en los cuales se realizarán "La JAL a tu barrio".

PARÁGRAFO 1. Se deberá escoger como mínimo un (1) barrio por UPL en el año.

PARÁGRAFO 2. La citación de cada "La JAL a tu barrio" deberá radicarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles, de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 5. Programación de Sesiones. Se realizarán un mínimo de once (11) sesiones de "La JAL a tu barrio" de manera anual, garantizando como mínimo un (1) barrio por UPL.
La Mesa Directiva será la encargada de la coordinación general, programación y viabilización de las sesiones, la cual podrá tener carácter temático o territorial, de acuerdo con las problemáticas priorizadas o las solicitudes de la ciudadanía.

Para tal efecto, dentro de las primeras sesiones del mes en que se haya posesionado la Mesa Directiva respectiva, en sesión Plenaria se adoptará el cronograma semestral de sesiones (5 o 6 respetivamente).

PARÁGRAFO 1. Las sesiones podrán desarrollarse en los periodos que determine la Corporación, garantizando su adecuada planeación y participación ciudadana.

PARÁGRAFO 2: Se deberá garantizar cobertura territorial, procurando la realización de sesiones en las diferentes Unidades de Planeación Local (UPL).

PARÁGRAFO 3: La citación de cada sesión deberá radicarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 4. Las Comisiones permanentes podrán, de acuerdo a sus competencias, organizar con la Mesa Directiva de la Corporación alguna de las sesiones de "La JAL a tu barrio".

LA JAL A TU BARRIO
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

ARTÍCULO 6. Las Comisiones Permanentes y los ediles o edilesas que promuevan sesiones de "La JAL a tu barrio" serán corresponsables de su desarrollo, en coordinación con la Mesa Directiva.

En este marco, las Comisiones Permanentes y/o los ediles o edilesas citantes podrán:

1. **Identificar problemáticas prioritarias del territorio o del sector correspondiente.**
2. **Construir el cuestionario a las entidades, en articulación con la Plenaria.**
3. **Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión.**
4. **Promover la participación de actores comunitarios y sociales relacionados con su temática.**

Las sesiones podrán desarrollarse de manera:

- Temática, de acuerdo o no con la naturaleza de la Comisión.
- Territorial, en respuesta a solicitudes ciudadanas.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente Acuerdo, las Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local de Suba son:

1. **Planeación y Presupuesto**
2. **Educación**
3. Cultura y patrimonio
4. Recreación y Deporte
5. Medio Ambiente, Ruralidad y Atención de Desastres
6. Salud
7. Movilidad
8. Hábitat y Servicios Públicos
9. Seguridad, Prevención y Espacio Público
10. Gobierno y Relaciones Públicas
11. Participación, Mujer, Integración Social y Desarrollo Económico

ARTÍCULO 8. Mecanismo para escoger los barrios. Para decidir el barrio en el que se hará la sesión pública, se optará por los siguientes mecanismos:

LA JAL A TU BARRIO

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

1. En sesión Plenaria de la Corporación, donde los Ediles y Edilesas proponen los barrios y por mayoría simple se escogen los mismos.

2. Por convocatoria abierta de la Corporación, a cargo de la Mesa Directiva respectiva, mediante la cual la comunidad podrá postular su barrio. Una vez se tenga el listado, en sesión Plenaria se escogerán los barrios del semestre.

3. Por solicitud directa de la comunidad, radicada por escrito ante la Secretaria General de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. Los mecanismos que trata el presente artículo no son excluyentes entre sí.

PARÁGRAFO 2. Para la elección de los barrios se tendrá en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 4 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 9. De la asistencia de los funcionarios a las sesiones de "La JAL a tu barrio". Las sesiones de "La JAL a tu barrio", tendrán un acompañamiento de funcionarios de la administración local y/o distrital, de conformidad con la citación respectiva. La responsabilidad de citación a los funcionarios de la administración local y/o distrital estará a cargo de la Mesa Directiva de la Corporación.

PARÁGRAFO 1. El Alcalde Local acompañará cada una de las sesiones de "La JAL a tu barrio". Podrá delegar un vocero, con poder de decisión, en caso de que no pueda asistir, radicando antes de la sesión ante la Secretaría General de la Corporación las razones de su inasistencia.

PARÁGRAFO 2. Los líderes de cada oficina de la Alcaldía de Suba deberán asistir a las sesiones de "La JAL a tu barrio" en la que sea citada su oficina junto con su equipo de trabajo, sin excepción.

PARÁGRAFO 3. La Alcaldía Local de Suba y las entidades distritales enviarán informes a la Junta Administradora Local, sobre los planes de acción y avances de los compromisos a los que se llegó con la comunidad en dicha sesión. Estos informes deberán ser enviados a la corporación a los treinta (30), noventa (90) y ciento cincuenta (150) días calendario después de la sesión de "La JAL a tu barrio"

LA JAL A TU BARRIO
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

ARTÍCULO 10: Seguimiento a las sesiones de "La JAL a tu barrio"
Las sesiones del programa "La JAL a tu barrio" podrán contar con un proceso de seguimiento posterior, orientado a verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades distritales y la Alcaldía Local.
Este proceso podrá ser liderado por la Comisión Permanente correspondiente y/o por el edil o edilesa que haya promovido la sesión, mediante la realización de mesas de seguimiento.

Las mesas de seguimiento tendrán como finalidad:

1. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades.
2. Hacer seguimiento a las acciones adelantadas por la administración local y distrital.
3. Garantizar la participación de la comunidad en el seguimiento a la gestión institucional.

PARÁGRAFO. Como resultado del proceso de seguimiento, la información recopilada servirá de insumo para la elaboración de los informes a cargo de las entidades distritales y Alcaldía la Local de Suba, en los términos establecidos en el artículo 9 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 11. De la sesión. La sesión de "La JAL a tu barrio" deberá ser preparada por parte de los honorables Ediles y Edilesas, previo reconocimiento de las problemáticas y las necesidades, apoyándose en la comunidad que la haya solicitado. La Mesa Directiva será la responsable de esta jornada.

La reunión se llevará a cabo el día y a la hora prevista por la corporación, en el calendario inicial, en el lugar determinado por la Corporación. Los asistentes serán la comunidad interesada y los funcionarios invitados con anterioridad.

ARTÍCULO 12. Orden del día. El orden del día será modificado de manera extraordinario para que sea el siguiente:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Himnos de Colombia, Bogotá y Suba
3. Llamado a lista de entidades citadas

4. Intervención de las vocerías que representan al barrio, quienes deberán exponer en un máximo de 15 minutos, el cuestionario radicado
5. Intervención de las entidades citadas. Para esto cada una deberá realizar una presentación respondiendo el cuestionario y presentando el plan de acción para dar solución a la comunidad
6. Sesión informal por parte de la ciudadanía
7. Proposiciones y varios
8. Conclusiones por parte de la Junta Administradora Local y resumen de los compromisos y/o planes de acción de cada entidad
9. Cierre de la sesión

PARÁGRAFO 1. Los voceros que representan al barrio deberán ser los mismos que solicitaron la realización de la sesión en su respectivo territorio (cuándo aplique).

PARÁGRAFO 2. Una vez iniciada la sesión, la Secretaría General indicará a la comunidad presente que podrán inscribirse en los siguientes treinta (30) minutos para tomar la palabra en Proposiciones y Varios. Cada intervención tendrá un máximo de (3) minutos y deberá limitarse a lo tratado en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 13. De la logística del evento. La logística será solicitada por la Mesa Directiva de la Corporación a la Alcaldía Local de Suba una vez sea aprobado el barrio con mínimo quince (15) días de anticipación a la fecha en que se vaya a realizar la sesión. Dicha solicitud deberá indicar fecha, lugar y hora.

La Alcaldía Local de Suba, en apoyo de la Mesa Directiva, se contactará con la comunidad para verificar las necesidades logísticas de la sesión. Además, en la medida de lo posible, se debe contar con un pendón, valla o similar de la Junta Administradora Local de Suba.

LA JAL A TU BARRIO
"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

ARTÍCULO 14. Publicidad y divulgación.

El calendario de sesiones de la estrategia "JAL a tu barrio", aprobado por la Junta Administradora Local, deberá ser publicado por esta en la cartelera de la corporación y en sus medios digitales institucionales.

La Junta Administradora Local podrá adelantar las acciones necesarias para la adecuada difusión del calendario a través de medios comunitarios, alternativos y demás canales de comunicación presentes en la localidad, así como mediante su socialización con organizaciones sociales, consejos consultivos y ASOJUNTAS, con el fin de garantizar su conocimiento por parte de la comunidad.

La Alcaldía Local de Suba podrá brindar apoyo en las actividades de divulgación, comunicación y convocatoria, a través de sus canales institucionales y en el marco de sus competencias, sin que ello implique la asunción de obligaciones o responsabilidades propias de la Junta Administradora Local.

La oficina de prensa de la Alcaldía Local efectuará la colaboración necesaria en cuanto al diseño y creación de la publicidad, así mismo llevará a cabo la convocatoria requerida mediante los canales de difusión con los que cuenta la Alcaldía Local como son las redes sociales, lo anterior mediante previa solicitud de la Corporación.

ARTÍCULO 15. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo Local 004 de 2008 y el Acuerdo Local 001 de 2020.

LA JAL A TU BARRIO

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 001 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo Local No. 004 de 2008 donde se crea el programa "JAL, a los barrios" de sesiones en los barrios y UPZs de la localidad de Suba por parte de la Junta Administradora Local"

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bogotá, D.C. a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026)

Claudia Paola Ríos Cardozo
Autora

Javier Alejandro Losada Porras
Autor

Lina María Vela Bermúdez
Ponente

Yeison Javier Sepúlveda
Ponente

Juan Camilo Ramírez Calvo
Presidente
Junta Administradora Local de Suba

John Jaime Jiménez Zapata
Vicepresidente
Junta Administradora Local de Suba

Diana Paola Pedraza Garzón
Secretaria General
Junta Administradora Local de Suba

El Alcalde Local de Suba sanciona el presente Acuerdo a los ocho (08) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026)

César Salamanca Rojas
Alcalde Local de Suba.

"Por medio del cual se establece el mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario 'Suba Inspira' a deportistas, colectivos y actores sociales que representan a la localidad de Suba en eventos deportivos"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que Suba, como una de las localidades más diversas, jóvenes y pobladas de Bogotá D.C., ha construido un tejido social dinámico y resiliente, fortalecido por el liderazgo de niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, comunidades étnicas, mujeres, adultos mayores, escuelas de formación y clubes deportivos, entre otros, quienes han hecho del deporte una herramienta de transformación, disciplina, inclusión y participación ciudadana.
Que, pese a la significativa labor de estos actores en la representación deportiva de la localidad en escenarios distritales, nacionales e internacionales, no existen mecanismos formales desde el nivel local que reconozcan o visibilicen su aporte de manera institucional, simbólica y participativa, situación que limita el fortalecimiento de referentes positivos y la motivación colectiva.

Que, en la actualidad, el reconocimiento público y la visibilidad social particularmente en entornos digitales constituyen herramientas claves para la promoción de valores, la consolidación de liderazgos comunitarios y el fortalecimiento de la identidad territorial.

En este sentido, las redes sociales, medios institucionales y canales de comunicación ciudadana son plataformas fundamentales para difundir ejemplos de superación, compromiso y disciplina, permitiendo que los logros deportivos trasciendan del plano individual al colectivo.
Que el presente Proyecto de Acuerdo ofrece una respuesta concreta y viable a esta necesidad mediante la creación de un mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario, sin implicaciones fiscales, que dignifique las trayectorias deportivas destacadas, promueva el sentido de pertenencia y fortalezca el tejido social, respetando en todo momento las competencias y límites normativos establecidos para las Juntas Administradoras Locales (JAL).

Que, desde el punto de vista constitucional, el artículo 2 de la Constitución Política señala que son fines esenciales del Estado garantizar la efectividad de los derechos, promover la

prosperidad general, facilitar la participación ciudadana y asegurar la convivencia pacífica, estos principios se fortalecen y se materializan a través de iniciativas como el presente proyecto de acuerdo, orientado a contribuir al cumplimiento de dichos mandatos constitucionales.

Así mismo, el artículo 52 de la Constitución Política de Colombia reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre; establece que el ejercicio del deporte y sus manifestaciones tienen como función la formación integral de las personas y el desarrollo de una mejor salud; y dispone que el deporte y la recreación forman parte de la educación y constituyen gasto público social.

Que la Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte) declara al deporte como una actividad de interés público para el desarrollo físico, social y educativo, mientras que la Ley 1757 de 2015 promueve mecanismos de participación democrática y reconocimiento de liderazgos sociales y comunitarios, principios que sustentan este proyecto.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, marco normativo del régimen especial de Bogotá D.C., establece en su artículo 69 las funciones esenciales de las Juntas Administradoras Locales, entre las cuales se encuentran la representación política de la comunidad, la promoción de la participación ciudadana y el control político a la gestión pública local, asimismo, su artículo 70, numeral 6, dispone de manera expresa que las JAL no podrán decretar honores con cargo al erario, razón por la cual el reconocimiento propuesto en este proyecto adquiere un carácter estrictamente simbólico, comunitario y no pecuniario y finalmente, el artículo 76 faculta a las Juntas Administradoras Locales para expedir acuerdos sobre los asuntos propios de la localidad, dentro del marco de sus competencias y sin invadir atribuciones de otras autoridades, lo cual otorga sustento jurídico pleno al mecanismo de reconocimiento "Suba Inspira".

Qué el Acuerdo Distrital 901 de 2023, Por medio del cual se fortalecen los lineamientos de la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá, D.C.

Que la Resolución 1510 de 2024 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) regula los programas de formación y rendimiento deportivo en Bogotá, pero no establece

mecanismos de reconocimiento simbólico desde las Juntas Administradoras Locales, lo que evidencia un vacío institucional que este acuerdo busca atender desde la acción comunitaria.

Plan de Desarrollo Local 2025 - 2028 "Suba Camina Segura", adoptado mediante Acuerdo Local 002 de 2024, establece como eje prioritario la promoción de la participación ciudadana, la inclusión social y el fortalecimiento del tejido comunitario mediante el deporte, la cultura y la visibilización de liderazgos positivos, en total concordancia con el espíritu de este proyecto.

Que el reconocimiento propuesto representa una acción pedagógica, inspiradora, legalmente viable y fiscalmente responsable, que fortalece la institucionalidad local, promueve referentes comunitarios, y contribuye a consolidar una cultura de reconocimiento simbólico que valore los aportes de quienes construyen territorio desde el deporte.

Por lo tanto, este Proyecto de Acuerdo es necesario, legítimo y pertinente, pues responde al mandato constitucional de promover el bienestar general y la participación ciudadana, constituyéndose en una oportunidad para dignificar liderazgos locales, fortalecer la identidad subana y consolidar estrategias de visibilización sin comprometer recursos públicos ni contravenir las normas vigentes.

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto del Reconocimiento Simbólico Comunitario: Establézcase el mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario denominado *"Suba Inspira"*, liderado por la Junta Administradora Local de Suba, como una estrategia de exaltación pública a deportistas, entrenadores, escuelas de formación, líderes y demás actores del sector deportivo que residan en la localidad de Suba y que, mediante su participación en eventos deportivos de carácter local, distrital, nacional o internacional, hayan representado con mérito a la localidad, al Distrito Capital o a la Nación, y se hayan destacado por su trayectoria, logros o impacto comunitario.

Este reconocimiento busca visibilizar, de forma institucional y simbólica, las trayectorias y logros de actores del deporte en Suba, cuya labor representa ejemplos de superación, compromiso e inclusión, a través de este mecanismo se busca fortalecer el tejido social, promover la identidad territorial y consolidar referentes positivos que inspiren a la comunidad.

El reconocimiento *"Suba Inspira"* está dirigido a:

1. **Deportistas residentes en la localidad.**
2. **Escuelas de formación deportiva.**
3. **Clubes deportivos.**

Otras organizaciones sociales que promuevan el deporte como herramienta de cohesión comunitaria, participación ciudadana y transformación social.

Este reconocimiento se otorgará en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70, numeral 6, del Decreto Ley 1421 de 1993, sin que implique la declaratoria de honores, uso de recursos públicos ni generación de obligaciones fiscales para el Fondo de Desarrollo Local.

Parágrafo: La implementación de este mecanismo se realizará mediante herramientas institucionales tales como actos protocolarios, publicaciones en medios oficiales, participación en eventos recreo deportivos, difusión en plataformas digitales y campañas de cultura ciudadana, en el marco de las competencias establecidas para las Juntas Administradoras Locales.

Artículo 2. Categorías: Para efectos de la presente iniciativa, el reconocimiento simbólico y comunitario *"Suba Inspira"* podrá otorgarse en las siguientes categorías, de acuerdo con el perfil y la labor de las personas naturales, colectivos u organizaciones deportivas:

1. **Deportistas Destacados:** Otorgado a deportistas residentes en la localidad de Suba que hayan representado a la localidad en competencias deportivas y se hayan destacado por sus capacidades, destrezas, habilidades, logros, resultados sobresalientes o participación destacada en eventos deportivos de carácter local, distrital, nacional o internacional.
2. **Equipo o Agrupación Deportiva Destacada:** Dirigido a equipos, clubes deportivos, escuelas de formación o grupos organizados que hayan representado a Suba con méritos reconocibles en el ámbito competitivo, formativo o comunitario, y que evidencien compromiso, disciplina y proyección.
3. **Deportista Infantil:** Para niñas y niños hasta los 13 años que hayan representado a la localidad en eventos deportivos, y que demuestren constancia, disciplina y proyección en su proceso formativo.
4. **Deportista Juvenil:** Para adolescentes entre los 14 y 17 años que hayan representado a Suba, y se destaquen por su rendimiento, liderazgo y proyección deportiva.
5. **Trayectoria Deportiva Local:** Reconocimiento a personas que acrediten una trayectoria continua y comprobable de mínimo tres (3) años en procesos deportivos en Suba, ya sea como deportistas, entrenadores, formadores, líderes o gestores, y cuyo impacto contribuya al fortalecimiento del tejido deportivo y comunitario.

6. **Entrenador, Instructor o Formador Deportivo:** Dirigido a quienes hayan aportado de forma significativa al desarrollo de procesos formativos, al acompañamiento de deportistas y al fortalecimiento de escuelas, clubes o semilleros deportivos en la localidad.
7. **Liderazgo Deportivo Comunitario:** Otorgado a personas que, desde la gestión social o comunitaria, promuevan la práctica deportiva como herramienta de inclusión, convivencia e integración barrial o territorial.
8. **Colectivo o Iniciativa Comunitaria en Deporte y Recreación:** Reconocimiento a grupos comunitarios, colectivos barriales o iniciativas ciudadanas que desarrollen acciones deportivas, recreativas o formativas que contribuyan a la cohesión social, la participación ciudadana y la convivencia pacífica.
9. **Reconocimiento a la Inclusión y Diversidad en el Deporte:** Otorgado a deportistas, entrenadores, colectivos o procesos deportivos conformados por personas pertenecientes a comunidades étnicas y/o en condición de discapacidad, que hayan representado a la localidad de Suba en eventos deportivos y se destaquen por su contribución al fortalecimiento de una práctica deportiva inclusiva, diversa y transformadora.
10. **Deportista Aficionado:** Otorgado a un deportista aficionado, es aquella persona que practica actividad física o una disciplina deportiva de manera constante y comprometida, motivada principalmente por el gusto personal, el bienestar y la recreación. No busca una competencia profesional ni depende del deporte como medio de vida, pero sí demuestra disciplina, interés por mejorar su desempeño y un estilo de vida activo. Su participación en eventos deportivos suele estar orientada al aprendizaje, la diversión y el desarrollo personal.

Artículo 3. Finalidad: El mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario *"Suba Inspira"* tiene como propósito fundamental fortalecer el tejido social y promover el deporte como herramienta de transformación positiva en la localidad de Suba. Sus finalidades específicas son:

1. Fomentar una cultura basada en el mérito, el esfuerzo y la disciplina, como pilares para el desarrollo integral de las personas y la construcción de ciudadanía activa.
2. Visibilizar y exaltar los logros deportivos de representantes locales, resaltando su impacto en la cohesión social, el sentido de pertenencia y la consolidación de la identidad territorial subana.
3. Inspirar a niñas, niños, adolescentes y jóvenes a vincularse a procesos deportivos y comunitarios, como medio de aprovechamiento del tiempo libre, prevención de violencias y promoción de entornos protectores.
4. Reforzar los valores democráticos y comunitarios que promueve el deporte, contribuyendo

al fortalecimiento de la identidad territorial de Suba desde una perspectiva participativa e incluyente.

Parágrafo: El reconocimiento simbólico y comunitario, establecido en el presente Acuerdo se realizará anualmente durante el último trimestre del año, periodo en el cual la Junta Administradora Local de Suba llevará a cabo la valoración de las postulaciones y la entrega oficial del reconocimiento, garantizando su organización, difusión y adecuada articulación con las entidades competentes.

Artículo 4. Modalidades del Reconocimiento "*Suba Inspira*": El reconocimiento simbólico y comunitario creado mediante el presente Acuerdo se otorgará a través de las siguientes modalidades:

1. **Mención Institucional Pública**: Durante una sesión plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, mediante la lectura del nombre, trayectoria y logros deportivos de la persona, colectivo u organización reconocida.
2. **Registro Institucional:** Inscripción del reconocimiento en las actas oficiales de la corporación y difusión a través de los canales institucionales disponibles, como página web, carteleras informativas y redes sociales, en articulación con la Alcaldía Local de Suba y el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.
3. **Entrega de un Certificado Simbólico**: A través de un documento conmemorativo, en formato físico o digital, sin que ello implique erogación fiscal ni adquisición de bienes o servicios por parte de la Administración Local o el Fondo de Desarrollo Local.
4. **Invitación a Eventos Institucionales:** Participación en actividades recreo deportivas previamente programadas por entidades distritales o locales, con el fin de promover y visibilizar los aportes sociales y deportivos de las personas o colectivos.

Parágrafo 1: En ningún caso estas modalidades podrán interpretarse como actos de concesión de honores, ni implicarán otorgamiento de distinciones económicas, subsidios, donaciones o beneficios materiales, directos o indirectos.

Parágrafo 2: Todas las acciones contempladas en este artículo deberán observar los principios de legalidad, austeridad y transparencia previstos en el artículo 70, numeral 6, del Decreto Ley 1421 de 1993, así como los lineamientos que determine la administración.

Artículo 5. Requisitos y Condiciones para la Postulación: Podrán ser postuladas para recibir el reconocimiento simbólico y comunitario establecido en el presente Acuerdo, las personas, colectivos u organizaciones que cumplan con los siguientes criterios:

1. Residencia: Acreditar domicilio en la localidad de Suba, mediante documento válido que lo certifique.

2. Representación deportiva: Haber participado o representado a la localidad de Suba en eventos deportivos oficiales o no oficiales, torneos comunitarios, procesos barriales, ligas no federadas o en escenarios recreo deportivos.

3. Idoneidad y buen comportamiento: No haber sido objeto de sanciones disciplinarias, éticas o penales relacionadas con su actividad deportiva, comunitaria o formativa, según información conocida o aportada mediante los documentos disponibles.

4. Trayectoria deportiva o comunitaria: Aportar evidencia que demuestre participación continua o contribuciones significativas en el ámbito deportivo, formativo, recreativo o comunitario, tales como participaciones, certificaciones, reseñas de proceso, resultados, iniciativas o aportes al tejido social de la localidad.

Parágrafo 1: La verificación se realizará con base en la documentación aportada por la persona postulada o por quien haga la postulación, sin que ello implique validación institucional por parte de la Junta Administradora Local.

Para apoyar este proceso, la Junta Administradora Local de Suba podrá invitar al IDRD a socializar, en el marco de la Comisión de Deportes, información sobre personas o colectivos que hayan representado oficialmente a la localidad. Esta información será de carácter informativo y no vinculante.

Parágrafo 2: En todo el proceso se garantizará un enfoque diferencial e inclusivo, que reconozca las diversidades de género, edad, condición de discapacidad, pertenencia étnica, orientación sexual, identidad de género y demás características sociales y culturales presentes en la localidad, promoviendo la participación equitativa de todas las personas y comunidades.

Parágrafo 3: Para la categoría de Deportista Aficionado, se considerarán aquellas personas residentes en la localidad de Suba que practican deporte de manera autónoma y constante, sin pertenecer a ligas, clubes federados o procesos de alto rendimiento. Esta práctica debe ser verificable mediante evidencias informales como participación en eventos comunitarios o recreativos, integración a grupos de deporte libre, registros de actividad deportiva, fotografías, certificaciones comunitarias o cualquier soporte que dé cuenta de su constancia y disciplina.

Asimismo, la persona postulada deberá demostrar aporte comunitario o social a través de liderazgo espontáneo, promoción de actividad física en su entorno, participación en procesos barriales de convivencia o uso positivo del espacio público, manteniendo un comportamiento ejemplar y valores deportivos. Se valorará especialmente la participación en carreras barriales, torneos recreativos, rodadas o encuentros deportivos locales, sin exigir resultados competitivos, priorizando su impacto social, su ejemplo y su contribución al fortalecimiento del tejido deportivo comunitario.

Artículo 6. Postulaciones: Las postulaciones para el reconocimiento simbólico y comunitario "Suba Inspira" podrán ser presentadas por los siguientes actores del territorio:

A. Procedimiento institucional:

1. La Mesa Directiva, en articulación con la Comisión de Deportes, solicitará anualmente al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD y/o al Consejo Local del Deporte, recreación, Actividad Fisca, Escenario y Equipamentos -DRAFE, el listado de personas, equipos, procesos o colectivos que hayan representado oficialmente a la localidad de Suba.
2. Esta información podrá ser socializada en sesión de la Comisión de Deportes.
3. Con base en la información recibida, la Mesa Directiva elaborará un listado preliminar conforme a las categorías del presente Acuerdo.
4. La Junta Administradora Local aprobará dicho listado en sesión plenaria.

Este procedimiento no requiere verificación documental por parte de la Junta Administradora Local, y la información tendrá carácter informativo y no vinculante.

B. Procedimiento por postulación de ediles y edilesas:

Las postulaciones podrán ser presentadas por los ediles y edilesas mediante proposición, este procedimiento será liderado directamente por los miembros de la Junta Administradora Local, quienes radicarán formalmente las postulaciones ante la Secretaría de la corporación y las someterán a consideración y votación de la plenaria. Todo lo anterior se realizará sin generar carga administrativa adicional para la Junta Administradora Local.

Parágrafo 1: Las postulaciones deberán radicarse, en medio físico o digital, e incluir como mínimo:

- Nombre completo de la persona, colectivo u organización postulada.
- Documento de identidad o NIT.
- Reseña de trayectoria, logros o aportes deportivos o comunitarios.
- Evidencia de representación oficial de la localidad.
- Soportes que acrediten los méritos.
- Las postulaciones completas serán presentadas en plenaria mediante proposición para su votación.
- Las aprobadas por la plenaria conformarán el listado oficial de reconocimientos. La Junta Administradora Local, no validará técnicamente los documentos; la responsabilidad de verificar su cumplimiento recaerá en quien realice la postulación.

La verificación documental será responsabilidad exclusiva del edil y edilesas que realice la postulación, la Junta Administradora Local no emitirá certificación, validación técnica ni administrativa sobre los documentos allegados.

Parágrafo 2. Convocatoria facultativa para postulaciones ciudadanas. La Mesa Directiva, de manera facultativa y en articulación con la Comisión de Deportes, podrá habilitar un mecanismo de convocatoria pública para recibir postulaciones bajo el Procedimiento B, cuando lo considere pertinente y viable.

Podrán presentar postulaciones a través de este mecanismo:

- Juntas de Acción Comunal de la localidad de Suba.
- Organizaciones deportivas, comunitarias o ciudadanas con personería jurídica o con trayectoria comprobable en la localidad.
- Instituciones educativas con sede en Suba.
- Ciudadanía en general.

"Por medio del cual se establece el mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario 'Suba Inspira' a deportistas, colectivos y actores sociales que representan a la localidad de Suba en eventos deportivos"

La convocatoria se difundirá a través de los canales institucionales de la Junta Administradora Local y, de considerarlo necesario, podrá solicitarse el apoyo de la Alcaldía Local de Suba para su divulgación en sus medios y canales oficiales, sin que ello implique erogaciones fiscales, carga administrativa adicional ni compromisos presupuestales para la corporación.

Parágrafo 3. Reconocimiento simbólico con enfoque diferencial para personas con discapacidad.
En atención al enfoque diferencial y de inclusión que orienta el presente Acuerdo, el reconocimiento simbólico y comunitario "Suba Inspira" **podrá otorgarse de manera especial a personas con discapacidad, procesos deportivos inclusivos, entrenadores, colectivos u organizaciones que promuevan la participación deportiva de esta población**, en el marco de la conmemoración del **5 de diciembre de cada año**, como fecha destinada a visibilizar, reconocer y exaltar los aportes, trayectorias y logros deportivos de las personas con discapacidad en la localidad de Suba.
Este reconocimiento mantendrá su carácter simbólico, comunitario y no fiscal, y su otorgamiento se realizará sin perjuicio de las demás postulaciones y reconocimientos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 7: Sesiones de Reconocimiento: Aprobado el listado de personas o colectivos postulados, la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba, en coordinación con los ediles proponentes, fijará la fecha y modalidad del acto de entrega simbólica. Esta podrá realizarse en el marco de una sesión de la Comisión de Deportes o integrarse a actividades recreo deportivas, promovidas por entidades del orden local o distrital.

Las sesiones o actos de entrega tendrán un carácter institucional, simbólico y participativo, e incluirán como mínimo:

- La lectura y aprobación formal del listado de personas reconocidas en sesión plenaria.
- La mención pública de sus logros deportivos, sociales o comunitarios.
- La entrega simbólica de certificados o constancias no pecuniarias, cuando sea aplicable.

Parágrafo 1: La programación, logística y registro de estas sesiones estarán a cargo de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba, sin que ello genere erogaciones fiscales ni comprometa recursos del Fondo de Desarrollo Local.

Parágrafo 2: La Alcaldía Local de Suba podrá, si lo considera pertinente, realizar la entrega simbólica de los reconocimientos en el marco de eventos o jornadas recreo deportivas, previamente programadas, sin que ello implique gastos adicionales ni ajustes presupuestales. Para dichos actos, la Alcaldía Local deberá invitar a los ediles y edilesas proponentes, a la Comisión de Deportes y a los demás ediles y

edilesas que manifiesten su interés en participar, garantizando un espacio de acompañamiento institucional y comunitario a las iniciativas deportivas de la localidad.

Artículo 8. Articulación institucional y entrega pública del reconocimiento: La Junta Administradora Local de Suba podrá invitar a entidades del orden local y distrital, así como a las diferentes instancias de participación ciudadana y comunitaria de la localidad, con el fin de acompañar, fortalecer y visibilizar el proceso de entrega y difusión del reconocimiento simbólico "Suba Inspira". Tales como:

1. El Alcalde o Alcaldesa Local de Suba, o su delegado(a).
2. Un (1) delegado(a) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.
3. Un (1) delegado(a) del Consejo Local DRAFE.
4. Un (1) delegado(a) del Consejo Local de la Bicicleta.
5. Un (1) delegado(a) del Consejo Local de Barras Futboleras.
6. Un (1) delegado(a) de MEDUSA.
7. Un (1) delegado(a) de la Mesa NTD – Nuevas Tendencias Deportivas.
8. Un (1) delegado(a) de ASOJUNTAS Suba.
9. Un (1) delegado(a) de Representantes de instituciones educativas con sede en la localidad.
10. Un (1) delegado(a) de Representantes de organizaciones deportivas, comunitarias o ciudadanas con presencia o trayectoria en Suba

Artículo 9. Vigencia y alcance fiscal: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital, una vez sea sancionado por la autoridad competente.
El reconocimiento simbólico y comunitario creado mediante este Acuerdo no genera impacto fiscal, no implica erogación de recursos públicos ni crea obligaciones presupuestales para el Fondo de Desarrollo Local ni para entidad alguna del orden distrital o local.

"Por medio del cual se establece el mecanismo de reconocimiento simbólico y comunitario 'Suba Inspira' a deportistas, colectivos y actores sociales que representan a la localidad de Suba en eventos deportivos"

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bogotá, D.C. a los Dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Diana Carolina Castillo
Junta Administradora Local.
Autora

Daniel Felipe Rojas Escobar
Junta Administradora Local
Ponente

Saúl Cortés Salamanca
Junta Administradora Local
Ponente

Javier Alejandro Losada Porras
Presidente
Junta Administradora Local

Daniella León Riaga
Vicepresidente
Junta Administradora Local

Diana Paola Pedraza Garzón
Secretaria
Junta Administradora Local.

El Alcalde Local de Suba, sanciona el presente Acuerdo a los Diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

César Salamanca Rojas
Alcalde Local de Suba

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991, en sus artículos 1, 2, 49, 79 y 82, establece que la dignidad humana, la protección del ambiente sano, la salubridad pública y la prevalencia del interés general son principios esenciales del Estado social de derecho. Asimismo, reconoce el deber de las autoridades de garantizar condiciones que favorezcan la calidad de vida, la tranquilidad y la convivencia pacífica de todas las personas.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., dispone en su Artículo 76 que las Juntas Administradoras Locales pueden expedir acuerdos en asuntos de interés local, y en el Artículo 69 numeral 7, les otorga funciones en materia de participación, cultura y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la localidad, facultándolas para promover acciones pedagógicas y comunitarias orientadas a la convivencia y al bienestar.

Que la Ley 99 de 1993 define el ruido como un contaminante ambiental y establece el deber estatal de prevenir, mitigar y controlar la contaminación acústica como parte de la gestión ambiental.

Que la Resolución 0627 de 2006 del entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial adoptó los estándares máximos permisibles de emisión de ruido y ruido ambiental, fijó los parámetros de medición, y dispuso la elaboración de Mapas Estratégicos de Ruido como herramienta de gestión ambiental y territorial.

Que la Ley 2450 de 2025 establece disposiciones para la prevención y control de la contaminación auditiva en espacios abiertos y cerrados, reconoce el ruido como factor de riesgo para la salud y la convivencia, y asigna responsabilidades a las entidades territoriales en materia de sensibilización, educación, prevención y promoción de entornos acústicos saludables, sin delegar en estas la modificación de límites permisibles de ruido ni la creación de sanciones.

Que el Decreto 1076 de 2015, compilatorio de la normativa ambiental, regula el uso de altoparlantes, amplificadores y equipos de sonido en el espacio público con fines comerciales, restringiendo su

utilización salvo autorización expresa de la autoridad competente.

Que el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016, define el ruido excesivo como comportamiento contrario a la convivencia, autoriza a la Policía Metropolitana a aplicar medidas correctivas, y asigna a las Alcaldías Locales funciones complementarias de apoyo en prevención, gestión territorial y articulación institucional en materia de orden público y convivencia.

Que el Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009, asigna a la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) la función de evaluar, controlar y hacer seguimiento a las fuentes fijas generadoras de ruido en Bogotá, así como la administración de los Mapas de Ruido y la conducción de operativos de inspección, vigilancia y control ambiental.

Que el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, Decreto 555 de 2021, incorpora lineamientos para la protección de entornos habitables y la mitigación de impactos generados por fuentes de ruido en zonas residenciales, educativas y comunitarias, integrando criterios de salud, movilidad, espacio público y sostenibilidad ambiental.

Que en el marco del Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Camina Segura 2024–2028, la Secretaría Distrital de Ambiente adelanta la formulación del Plan de Calidad Acústica del Distrito, conforme a las disposiciones de la Ley 2450 de 2025, instrumento que requerirá la participación de las localidades para su implementación territorial, en especial en acciones de sensibilización comunitaria, priorización de sectores críticos y fortalecimiento de la cultura del cuidado sonoro.

Que la Secretaría Distrital de Salud, a través del Observatorio de Salud, SALUDATA, ha identificado en Suba presencia significativa de síntomas asociados a la exposición al ruido, tales como alteraciones del sueño, irritabilidad, cefalea, ansiedad, agotamiento físico y dificultades de concentración, así como fuentes predominantes de ruido vinculadas al tráfico terrestre, actividades comerciales, establecimientos nocturnos, espacios comunitarios y pregoneo, evidenciando la necesidad de intervenciones preventivas y pedagógicas en el territorio.

Que las estadísticas de la Secretaría Distrital de Ambiente indican que durante 2024 se realizaron más de 660 operativos de control al ruido, con sanciones económicas superiores a 105 millones de pesos, lo que demuestra la persistencia de la problemática y la necesidad de fortalecer la corresponsabilidad comunitaria, la cultura ciudadana y las acciones locales complementarias a la labor sancionatoria distrital.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

Que el Plan de Desarrollo Local de Suba 2025 - 2028 establece, en su Programa 10 Salud Pública Integrada e Integral, la promoción de acciones orientadas a mejorar la salud mental y la calidad de vida comunitaria, y en su Programa 1 Diálogo social y cultura ciudadana para la convivencia pacífica, la necesidad de desarrollar estrategias de sensibilización, formación y participación comunitaria para fortalecer la convivencia y la corresponsabilidad ciudadana.

Que, conforme al Decreto Ley 1421 de 1993 y a la normativa distrital, las Juntas Administradoras Locales son corporaciones político-administrativas de carácter participativo encargadas de promover iniciativas para la convivencia, la cultura ciudadana, la salud comunitaria y la gestión territorial, pudiendo expedir acuerdos que orienten lineamientos locales en materia pedagógica, comunitaria y de articulación institucional, siempre sin invadir competencias regulatorias o sancionatorias.

Que, en consecuencia, la adopción de lineamientos territoriales y pedagógicos para promover la cultura del sonido y la reducción del ruido en Suba se ajusta plenamente al marco constitucional, legal y distrital vigente, y constituye una herramienta complementaria para

fortalecer la salud, la convivencia y el ambiente sano, en armonía con las competencias locales y con las políticas nacionales y distritales de gestión acústica.

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto: El presente Acuerdo tiene por objeto establecer estrategias locales de carácter pedagógico, participativo y territorial para la identificación, sensibilización, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba, desde un enfoque de salud integral, convivencia y bienestar comunitario, reconociendo sus impactos en la salud física, mental y social, así como en la calidad de vida de la población.

Las acciones previstas en este Acuerdo se desarrollarán a través de procesos pedagógicos, culturales, comunitarios y de participación ciudadana, orientados a promover ambientes sonoros saludables, fortalecer la cultura del cuidado acústico y facilitar la apropiación de prácticas de corresponsabilidad frente a la prevención del ruido en los distintos sectores de la localidad.

Para efectos de unidad de materia, este Acuerdo incluye el reconocimiento y promoción de la Semana Local de la Serenidad, la Calma y el Silencio, como estrategia simbólica, pedagógica y comunitaria destinada a visibilizar los impactos del ruido, incentivar el derecho al descanso y promover la convivencia armónica en el territorio.

Parágrafo: Las disposiciones contenidas en este Acuerdo se formulan bajo el principio de suplementariedad, en articulación con las entidades distritales, sin invadir ni suplantar sus funciones técnicas o regulatorias, y buscan facilitar espacios de articulación interinstitucional y comunitaria que fortalezcan la gestión local del ambiente sonoro, en coherencia con la normatividad vigente.

Artículo 2. Orientaciones Locales para la Priorización de Áreas Afectadas por el Ruido: El ruido se reconoce en la localidad de Suba como una problemática que puede afectar la salud integral, la convivencia y el bienestar de la población, con manifestaciones diferenciadas según las dinámicas urbanas, rurales y comunitarias del territorio.

Para fines pedagógicos, preventivos y de gestión territorial, se podrá utilizar la información suministrada por las entidades distritales competentes, entre ellas la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría de Movilidad, la Policía Metropolitana de Bogotá, así como la percepción ciudadana recopilada a través de espacios comunitarios y mecanismos de participación.

Con base en dicha información, podrán priorizarse zonas que presenten mayores niveles de afectación reportada, incluyendo, entre otras:

Barrios residenciales.

- Zonas de cuidado (centros de salud, jardines infantiles, instituciones educativas y espacios comunitarios).
- Sectores rurales.
- Corredores de alta circulación vehicular y zonas con concentración de actividades comerciales y/o recreativas.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo: La identificación de estas zonas tendrá exclusivamente fines pedagógicos, comunitarios y de orientación territorial, sin implicar actividades de medición técnica o evaluación ambiental, las cuales corresponden exclusivamente a las entidades nacionales y distritales competentes.

Artículo 3. Estrategia territorial para el reconocimiento de los sonidos y mitigación del ruido: La Alcaldía Local de Suba, en articulación con las entidades distritales competentes y con la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales, podrá implementar estrategias territoriales para el reconocimiento, la prevención y mitigación del ruido, con enfoque de salud integral, preventivo y territorial.

Esta estrategia podrá incluir, al menos, las siguientes acciones:

- Identificación y mapeo participativo de las zonas urbanas, rurales y mixtas de la localidad, considerando las dinámicas específicas de cada sector y las percepciones de la comunidad. Esta identificación se hará en el marco de las competencias y funciones de las entidades distritales competentes.

- Caracterización de las principales fuentes generadoras de ruido (establecimientos comerciales, fiestas, transporte, actividades industriales o de servicios, obras, perifoneo, entre otras), incorporando enfoques poblacionales (niñez, adolescencia, juventud, personas mayores, entre otros) y reconociendo las particularidades socioculturales del territorio.

- Análisis colectivo y territorializado de la información proveniente de reportes ciudadanos, operativos institucionales y datos técnicos sobre puntos críticos de ruido, en espacios de participación y coordinación que se definan para tal fin.

- Promover, a través de la Alcaldía Local y en articulación con las entidades competentes, intervenciones ajustadas a las particularidades de cada zona y al tipo de fuente de ruido identificada, garantizando acciones que favorezcan la salud integral, la convivencia comunitaria y el derecho al descanso.

Fomentar, a través de campañas pedagógicas y procesos de diálogo, acuerdos comunitarios y prácticas de corresponsabilidad que favorezcan la convivencia sin ruido en barrios, conjuntos residenciales, espacios comunitarios y zonas rurales.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

Artículo 4. Mecanismos locales de seguimiento y gestión territorial del ruido: La Alcaldía Local de Suba, en articulación con las entidades distritales competentes y los espacios de participación ciudadana de la localidad, podrá implementar acciones de seguimiento, análisis y gestión territorial de la problemática del ruido, sin crear nuevas instancias u órganos administrativos.

Para tal fin, la Alcaldía Local de Suba podrá incluir los siguientes mecanismos:

a) Revisión de las estadísticas e información disponible sobre quejas y reportes relacionados con el ruido en los puntos más sensibles de la localidad, con el fin de orientar la formulación de estrategias pedagógicas, preventivas y comunitarias.

b) Identificación puntos críticos, horarios y fuentes recurrentes de ruido que afecten la salud mental, el descanso, la convivencia y la calidad de vida comunitaria, con el fin de priorizar acciones pedagógicas y territoriales.

c) Socialización semestral de los hallazgos en los espacios de participación ciudadana, consejos locales y demás escenarios comunitarios ya establecidos en la localidad, con el fin de promover la corresponsabilidad y la prevención del ruido. Dichas socializaciones serán acompañadas por, al menos, dos integrantes de la Junta Administradora Local de Suba, en ejercicio de sus funciones de representación y articulación territorial.

d) Realizar acciones pedagógicas y preventivas basadas en la información recopilada, priorizando zonas sensibles como barrios residenciales, zonas de cuidado, centros educativos y sectores rurales de la localidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la programación institucional.

Parágrafo: Las acciones de seguimiento previstas en este artículo no constituyen un observatorio formal, ni implican la creación de nuevas dependencias, cargas administrativas o estructuras institucionales, y su implementación se realizará con la capacidad operativa existente, en el marco de las competencias y recursos de la Alcaldía Local de Suba.

Artículo 5. Sesiones semestrales de seguimiento a los comportamientos contrarios a la convivencia relacionados con el ruido.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

La Junta Administradora Local de Suba realizará, en los meses de junio y diciembre de cada año, una sesión especial de seguimiento a los comportamientos contrarios a la convivencia relacionados con el ruido en la localidad, conforme a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1801 de 2016, y en la Ley 2450 de 2025, que establece medidas para la prevención y control de la contaminación auditiva.

La sesión será solicitada y convocada por la Mesa Directiva de la corporación, en ejercicio de sus funciones reglamentarias.

En dicha sesión, se invitará a la Estación de Policía de Suba, a las Inspecciones de Policía de la localidad, Alcaldía Local de Suba, Secretaría Distrital de Seguridad donde podrán presentar un informe detallado sobre las acciones realizadas para la atención, prevención y mitigación de estos comportamientos.

El informe deberá incluir, como mínimo:

1. Número de expedientes, comparendos o actuaciones administrativas iniciadas durante el semestre anterior por comportamientos relacionados con ruido, conforme al artículo 33 de la Ley 1801 de 2016.

2. Acciones operativas, preventivas, pedagógicas y territoriales adelantadas en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016 y la Ley 2450 de 2025.

3. Medidas correctivas impuestas, con análisis comparativo respecto del semestre anterior.

4. Resultados obtenidos, avances, dificultades y recomendaciones institucionales.

5. Identificación de zonas, horarios y condiciones críticas donde se presentan comportamientos relacionados con ruido.

Parágrafo. Las entidades invitadas deberán remitir el informe a la Mesa Directiva con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión, con el fin de permitir su análisis por parte de la Junta Administradora Local y de la comunidad invitada.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

Lo anterior no implicará la creación de nuevas obligaciones ni la asunción de cargas administrativas adicionales para ninguna autoridad.

Artículo 6. Campañas pedagógicas sobre la cultura del sonido: La Alcaldía Local de Suba podrá adelantar campañas pedagógicas permanentes o periódicas, orientadas a sensibilizar a la ciudadanía sobre:

- **El derecho al silencio, al descanso y a la convivencia armónica.**
- **Los efectos del ruido en la salud física, mental y social.**
- **La promoción de entornos sonoros saludables en los hogares, barrios, instituciones educativas, espacios comunitarios, establecimientos abiertos al público y el espacio público.**

Parágrafo 1: Estas campañas deberán desarrollarse con lenguajes accesibles y con enfoque diferencial, territorial y poblacional, incluyendo materiales y actividades que consideren la diversidad cultural, etaria, funcional y lingüística de la localidad.

Parágrafo 2: La ejecución de las campañas a que se refiere el presente artículo estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la localidad y se incorporará, cuando corresponda, en los planes de acción, planes operativos y planes de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Artículo 7. Articulación interinstitucional: La atención al fenómeno del ruido en la localidad de Suba se abordará mediante articulación institucional entre la Alcaldía Local de Suba y las entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de

sus respectivas funciones, en especial la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría de Movilidad, la Policía Metropolitana de Bogotá y otras entidades que, por su naturaleza, tengan injerencia en la materia.

Esta articulación buscará:

a) **Fortalecer la articulación territorial para la atención de puntos críticos de ruido.**

b) **Difundir y promover la apropiación de las rutas institucionales de atención y denuncia.**

c) **Integrar acciones pedagógicas, preventivas y comunitarias en los programas y proyectos existentes.**

Artículo 8. Seguimiento comunitario: Las denuncias ciudadanas por ruido serán atendidas y gestionadas a través de los canales oficiales definidos por las entidades competentes, la Alcaldía Local de Suba, cuando sea pertinente y siempre dentro del ámbito de sus competencias, podrá apoyar la articulación con dichas entidades para fortalecer la gestión territorial y la comunicación comunitaria sobre la problemática, sin acceder a datos personales ni intervenir en las funciones de verificación, trámite o sanción que corresponden a las autoridades competentes.

Artículo 9. Semana Local de la Serenidad, la Calma y el Silencio: Reconózcase en la localidad de Suba la celebración anual de la *Semana Local de la Serenidad, la Calma y el Silencio*, como jornada simbólica, pedagógica, cultural y comunitaria orientada a sensibilizar a la ciudadanía sobre el derecho al descanso, la salud integral y la promoción de entornos sonoros saludables.

La Semana Local se desarrollará en articulación con el Día Internacional de Concienciación sobre el Ruido, que se conmemora el último miércoles de abril, integrando actividades de sensibilización y participación comunitaria en torno al cuidado del ambiente sonoro.

Durante esta semana, la Alcaldía Local de Suba podrá articular acciones con instituciones educativas, organizaciones sociales, culturales y ambientales, Juntas de Acción Comunal, consejos locales, sectores económicos y otros actores del territorio, para el desarrollo de actividades tales como:

1. **Espacios colectivos de contemplación y reflexión en torno a la serenidad, la calma y el silencio, en lugares públicos o comunitarios.**
2. **Talleres pedagógicos sobre los beneficios del silencio y de entornos sonoros saludables para la salud individual y colectiva.**
3. **Encuentros artísticos y culturales que resalten los sonidos naturales, ancestrales y tradicionales del territorio.**
4. **Campañas de sensibilización en medios comunitarios, redes sociales, instituciones educativas y espacio público.**
5. **Acciones voluntarias de corresponsabilidad con establecimientos comerciales y otros actores económicos, orientadas a fomentar la empatía, la reducción del volumen en equipos de sonido y el reconocimiento de los efectos del ruido en la salud.**

La *Semana Local de la Serenidad, la Calma y el Silencio* tendrá carácter voluntario, participativo y pedagógico, promoviendo la apropiación comunitaria del silencio como un derecho y un bien común, sin generar obligaciones adicionales para las entidades o actores del territorio.

Parágrafo: La ejecución de las actividades aquí previstas dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Alcaldía Local de Suba y no supondrá cargas administrativas o financieras nuevas para las entidades que participen en su desarrollo.

Artículo 10. Armonización con el marco nacional y distrital de calidad acústica: El presente Acuerdo se aplicará en armonía con el marco normativo nacional y distrital vigente en materia de calidad acústica. Una vez el Gobierno Nacional y las entidades distritales competentes expidan los lineamientos técnicos, operativos o administrativos derivados del proceso de implementación de la normativa superior, el edil o los ediles, podrán evaluar la necesidad de presentar ante la corporación las propuestas de ajuste que consideren pertinentes, con el fin de garantizar la coherencia del Acuerdo con dichos lineamientos y su efectiva aplicación en el territorio.

Parágrafo: Los posibles ajustes a este Acuerdo se limitarán a actualizar sus orientaciones pedagógicas, comunitarias y territoriales, sin modificar competencias ni funciones que correspondan a las autoridades nacionales o distritales.

Artículo 11. Impacto fiscal: La implementación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo no generará nuevos gastos permanentes ni implicará la creación de estructuras administrativas adicionales, las acciones previstas se ejecutarán con cargo a los recursos asignados al Fondo de Desarrollo Local de Suba, en el marco del Plan de Desarrollo Local vigente, de los planes de acción e inversión correspondientes y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas fiscales aplicables.

El presente Acuerdo no crea obligaciones presupuestales adicionales ni modifica el Marco Fiscal de Mediano Plazo, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003, las actividades previstas se desarrollarán exclusivamente dentro de las líneas programáticas y presupuestales aprobadas para cada vigencia.

Artículo 12. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

"Por medio del cual se establecen estrategias territoriales y pedagógicas para la identificación, prevención y mitigación del ruido en la localidad de Suba y se dictan otras disposiciones"

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bogotá, D.C. a los Dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Lina María Vela Bermúdez
Junta Administradora Local
Autora

Saúl Cortés Salamanca
Junta Administradora Local
Autora

Diana Carolina Castillo
Junta Administradora Local
Ponente

Juan Camilo Ramírez Calvo
Junta Administradora Local
Ponente

Javier Alejandro Losada Porras
Presidente
Junta Administradora Local

Daniella León Riaga
Vicepresidente
Junta Administradora Local

Diana Paola Pedraza Garzón
Secretaria
Junta Administradora Local.

El Alcalde Local de Suba, sanciona el presente Acuerdo a los Diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

César Salamanca Rojas
Alcalde Local de Suba