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

RESOLUCIONES 2026
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
RESOLUCIÓN Nº 1025
"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito".....4
RESOLUCIÓN Nº 1052
"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito".....27

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
RESOLUCIÓN Nº SDH-000097
Por la cual se efectúa una modificación en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 – Dirección Distrital de Crédito Público, para la vigencia fiscal de 2026.....32
RESOLUCIÓN Nº SDH-000098
Por la cual se efectúa una modificación en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 – Dirección Distrital de Crédito Público, para la vigencia fiscal de 2026.....35

SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 480
"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones".....38
RESOLUCIÓN Nº 489
"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba en un empleo de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.".....227
RESOLUCIÓN Nº 504
"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento".....231

Sector Local

DECRETO LOCAL 2026
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN
DECRETO LOCAL Nº 013
"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026".....234

AÑO 60
NÚMERO 8663
17 • SEPTIEMBRE • 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.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N° 1025 DE 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, y en especial las otorgadas por el Acuerdo No. 257 de 2006 [1] del Concejo de Bogotá, la Resolución No. 34

7 de 2025[2] y el Instructivo No. 002 de 2015[3] expedidos por el Contador General de la Nación, así como por el Decreto Distrital 650 de 2025[4], y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que: *"(...) La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley,"* mientras el artículo 269 ibidem, preceptúa: *"(...) 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 (...)"*

Que el literal a) del artículo 3° "Características del Control Interno" de la Ley 87 de 1993[5], establece que: *"El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad (...)".*

Que el literal d) del artículo 2.2.21.2.3 "Reguladores" del Decreto 1083 de 2015[6], señala que a la Contaduría General de la Nación *"(...) corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de control interno y coordinar con las entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia (...)"*

Que la Resolución No. 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, en su artículo primero incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, así como las normas relativas al reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos aplicables a las entidades de gobierno.

Que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 347 del 4 de diciembre de 2025, *"Por la cual se incorpora el Procedimiento para la evaluación del control interno contable en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 193 de 2016".*

---

[1] "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"
[2] "Por la cual se incorpora, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública"
[3] Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades de gobierno
[4] "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación"
[5] "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
[6] "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Continuación de la Resolución No. 1025 de 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2 "Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable", del anexo "Procedimiento para la evaluación del control interno contable" de la Resolución No. 347 de 2025, se establece que:

"Con el fin de lograr una información financiera de propósito general que cumpla con las características cualitativas establecidas en la versión vigente del marco normativo aplicable, las entidades observarán, como mínimo, los elementos y actividades que se indican en los siguientes apartados. (...)

3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible

Las entidades cuya información financiera de propósito general no refleje su realidad económica adelantarán las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en esta, de forma que cumpla las características cualitativas definidas en la versión vigente del marco normativo aplicable a la entidad. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se realizarán las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera de propósito general incorpore bienes, derechos u obligaciones tales como:

Bienes y Derechos

- *a) Valores que están incorporados en la situación financiera y no representen actualmente derechos o bienes para la entidad a causa de, por ejemplo, hurto, obsolescencia o pérdida.*
- *b) Derechos que no es posible hacer efectivos ante los jueces competentes o mediante la prerrogativa de cobro coactivo.*
- *c) Derechos que, según la jurisprudencia, representan saldos menores cuyo beneficio de recaudo es significativamente menor al costo que implicaría obtenerlo.*
- *d) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.*
- *e) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.*
- *f) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan (...)".*

Que el literal **b)** del artículo **4°** de la **Resolución No. 3071 del 26 de septiembre de 2022**[7], establece que: *"El comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito tendrá las siguientes funciones: "(...) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta (...)"*

[7] "Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito"

Continuación de la Resolución No. 1025 de 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el literal b) del artículo 4° de la Resolución No. 3071 de 2022 remite al Decreto Distrital 289 de 2021, *"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, el cual fue derogado en su integridad y su contenido compilado, en el Decreto Distrital 645 de 2025[8], "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*", norma bajo la cual se encuentran actualmente vigentes las disposiciones relativas a la depuración de cartera de imposible recaudo, causales previstas en el artículo 382.

Que la Resolución No. DDC-00003 de 2018[9] de la Dirección Distrital de Contabilidad, en su artículo 4°, "Depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables", señala: *Definir la depuración ordinaria como aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular en las políticas de operación y los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable. (...)"*

Que, según el Concepto No. 2019EE134323, suscrito el 16 de julio de 2019 por la Contadora General de Bogotá, *"los documentos que soportan el proceso de saneamiento o depuración contable serán los que el Ente o Entidad considere idóneos para: respaldar sus decisiones; y evidenciar la gestión administrativa, técnica, jurídica, etc., realizada. Esto en cumplimiento de lo señalado en la citada resolución 193 de 2016 y la Resolución No. DDC 000003 de 2018 emitida por la DDC."*

Que, en sesión del 22 de junio de 2026, el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito recomendó la depuración contable de las cuentas por cobrar de (54) procesos, de conformidad con lo consignado en el acta suscrita por su Presidente y Secretaria Técnica, respecto de los conceptos relacionados con **revocatorias**, **mayores valores pagados**, **préstamos por cobrar de difícil recaudo – ÁPICE, multas y sanciones**, así como las **costas procesales.**

Concepto Contable de Cartera	Número de procesos	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
Revocatorias	8	$ 918.000.521,99	$ 800.989.722,34	$ 117.010.799,65
Mayores Valores Pagados	37	$ 247.551.108,00	$ 194.455.187,78	$ 53.095.920,22
Préstamos ÁPICE	3	$ 16.393.307,00	$ 8.679.374,00	$ 7.713.933,00
Multas y Sanciones	3	$ 8.350.095,00	$ 6.504.654,32	$ 1.845.440,68
Costas Procesales	3	$ 625.620,00	$ 240.219,55	$ 385.400,45
Total saldo a depurar		**$ 1.190.920.651,99**	**$ 1.010.869.157,99**	**$ 180.051.494,00**

A. **REVOCATORIAS:** Las cuentas por cobrar originadas por este concepto son susceptibles de depuración, bajo la causal de **prescripción de la acción de cobro** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Distrital 807 de 1993 el cual establece que dicha causal se rige por los artículos 817, 818 y 819 del Estatuto Tributario. El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional fija el término de cinco (5) años para la prescripción

[8] "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda"
[9] "Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital"

de la acción de cobro, considerando las reglas de interrupción y suspensión previstas en los artículos 818 y 819 del Estatuto Tributario.

De igual forma el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 permite adelantar acciones de depuración y saneamiento de cartera, una vez verificada la causal jurídica correspondiente, el Decreto Distrital 645 de 2025, artículo 382 instruye sobre la cartera de imposible recaudo y las causales para su depuración contable, en concordancia con el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 que da soporte jurídico a los procesos de depuración y saneamiento contable para reflejar información financiera razonable y confiable.

Bajo el concepto contable de cartera denominado **"REVOCATORIAS"**, perteneciente a la cuenta contable 1385900101, se ordena depurar **ocho (8) procesos** por un valor total de **NOVECIENTOS DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($918.000.521,99)**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Documento de identidad del deudor	Nombres Completos del Deudor	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	28.721.837	Luz Myriam Velásquez Maldonado	$ 179.169.196,00	$ 157.453.971,70	$ 21.715.224,30
2	11.253.607	Henry Calderón Moreno	$ 143.269.090,99	$ 132.058.969,00	$ 11.210.121,99
3	13.360.335	Cesar Augusto Acosta Ospina	$ 1.464.430,00	$ 380.817,00	$ 1.083.613,00
4	23.315.158	Carmen Elisa Cárdenas Ruiz	$ 14.237.352,00	$ 12.511.785,37	$ 1.725.566,63
5	79.115.876	Víctor Manuel Olarte Benavides	$ 131.255.269,00	$ 116.207.062,70	$ 15.048.206,30
6	14.209.464	Mariano Montaña Navarro	$ 31.688.228,00	$ 28.752.578,00	$ 2.935.650,00
7	91.430.020	Eliacid Marcelo Escalante	$ 262.451.023,00	$ 217.879.465,89	$ 44.571.557,11
8	41.385.946	Carmen Elena Sabogal De Barragán	$ 154.465.933,00	$ 135.745.072,68	$ 18.720.860,32
Total saldo a depurar			**$ 918.000.521,99**	**$ 800.989.722,34**	**$ 117.010.799,65**

B. **MAYORES VALORES PAGADOS:** Las cuentas por cobrar originadas por este concepto son susceptibles de depuración, bajo la causal de **prescripción de la acción de cobro** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Distrital 807 de 1993 el cual establece que dicha causal se rige por los artículos 817, 818 y 819 del Estatuto Tributario. El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional fija el término de cinco (5) años para la prescripción de la acción de cobro, considerando las reglas de interrupción y suspensión previstas en los artículos 818 y 819 del Estatuto Tributario.

Continuación de la Resolución No. 1025 de 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

De igual forma el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 permite adelantar acciones de depuración y saneamiento de cartera, una vez verificada la causal jurídica correspondiente, el Decreto Distrital 645 de 2025, artículo 382 instruye sobre la cartera de imposible recaudo y las causales para su depuración contable, en concordancia con el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 que da soporte jurídico a los procesos de depuración y saneamiento contable para reflejar información financiera razonable y confiable.

Bajo el concepto contable de cartera denominado **"MAYORES VALORES PAGADOS"**, perteneciente a la cuenta contable 1385900102, se ordena depurar **treinta y siete (37) procesos** por un valor total de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($247.551.108,00)**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Documento de identidad del deudor	Nombres completos del deudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
1	26.837.650	Lesvia Edith Reales Bermúdez	1.738.764,00	1.528.025,42	210.738,58
2	1.026.558.324	Soleth Patricia Ramos Rubio	685.427,00	608.393,00	77.034,00
3	89.007.682	Wilmar Fernando Arroyave De La Pava	2.140.739,00	1.899.965,00	240.774,00
4	79.271.371	Néstor Raúl Alfonso Iannini	836.387,00	742.147,00	94.240,00
5	79.787.750	Luciano Elí Avila Gómez	2.060.177,00	1.827.728,00	232.449,00
6	79.880.712	Julio Cesar González Romero	1.809.951,00	1.685.890,00	124.061,00
7	35.898.342	Libia Sofia Cordoba Palacios	386.098,00	339.393,00	46.705,00
8	53.012.670	Paola Fernanda Loaiza Borja	1.678.230,00	1.219.716,00	458.514,00
9	51.716.760	Nydia Aurora Velez Sucunchoque	138.573.652,00	123.766.340,31	14.807.311,69
10	7.120.954	Jorge Eparquio Peña Castiblanco	4.201.484,00	3.908.990,00	292.494,00
11	16.608.382	Ulises Mina Balanta	472.175,00	414.794,00	57.381,00
12	1.095.787.331	Jairo Antonio Ortega Campos	326.408,00	286.664,00	39.744,00
13	16.070.725	Juan Manuel Ocampo Ramos	1.965.947,00	1.727.896,00	238.051,00
14	41.448.476	Blanca Janeth Pérez Castañeda	8.719.700,00	7.450.203,00	1.269.497,00
15	49.766.651	Lorena Esther Peñaranda Daza	974.220,00	235.902,00	738.318,00
16	39.740.409	Cristina Poveda Castañeda	2.062.378,00	820.798,60	1.241.579,40
17	79.126.636	Cesar Alberto D'achiardi Álvarez	3.404.798,00	231.474,00	3.173.324,00
18	24.120.405	Clara Del Carmen Montenegro Fernández	1.681.490,00	624.827,00	1.056.663,00
19	51.924.965	Luz Mary Fierro Cortes	2.208.742,00	946.973,13	1.261.768,87
20	1.031.124.534	Jorge Armando Mendoza Morales	502.012,00	192.744,00	309.268,00
21	52.479.057	Yohana Paola Suarez Burgos	886.188,00	771.147,00	115.041,00
22	26.274.469	Yaciris Agualimpia Martínez	1.147.577,00	440.526,00	707.051,00
23	1.070.945.044	Luis Carlos Duque Ballesteros	3.109.403,00	1.193.541,00	1.915.862,00
24	19.268.367	Jairo Bandera Pérez	713.616,00	273.841,00	439.775,00
25	52.799.561	María Fernanda Buitrago Runza	988.054,00	379.348,00	608.706,00

No.	Documento de identidad del deudor	Nombres completos del deudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
26	80.068.438	Jhon Jairo Pérez Aragon	2.214.741,00	1.547.772,00	666.969,00
27	80.158.484	Luis Enrique Rodríguez Angulo	444.547,00	170.446,00	274.101,00
28	79.728.803	José Frank Villa Diaz	239.734,00	167.432,00	72.302,00
29	1.012.357.877	Sandy Lorena Martínez	1.701.925,00	653.381,59	1.048.543,41
30	52.393.697	Johanna Catherine Pérez Fonseca	466.479,00	178.850,00	287.629,00
31	52.295.163	Belkys Mileyde González Donado	8.380.372,00	5.856.503,00	2.523.869,00
32	1.073.238.614	Viviana Carolina Delgado Hortua	1.845.541,00	708.263,53	1.137.277,47
33	1.024.485.062	Elizabeth Maldonado Suarez	8.116.265,00	3.114.919,00	5.001.346,00
34	52.847.998	María Claudia Diaz Caicedo	483.737,00	185.759,00	297.978,00
35	26.292.204	Yojeli Cuesta Campaña	879.976,00	614.665,00	265.311,00
36	54.253.243	Mariana Garrido Renteria	38.723.234,00	27.059.563,00	11.663.671,00
37	52.935.211	Magda Milena Delgado Melo	780.940,00	680.367,20	100.572,80
Total saldo a depurar			**247.551.108,00**	**194.455.187,78**	**53.095.920,22**

C. **ÁPICE:** Las cuentas por cobrar originadas por este concepto son susceptibles de depuración, bajo la causal de prescripción de la acción cambiaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 789 del Código de Comercio. Teniendo en cuenta que el título valor que ampara las cuentas por cobrar correspondientes a los préstamos ÁPICE son pagarés y tienen una vigencia de tres (3) años para la prescripción de la acción cambiaria.

De igual forma el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 permite adelantar acciones de depuración y saneamiento de cartera, una vez verificada la causal jurídica correspondiente, el Decreto Distrital 645 de 2025, artículo 382 instruye sobre la cartera de imposible recaudo y las causales para su depuración contable, en concordancia con el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 que da soporte jurídico a los procesos de depuración y saneamiento contable para reflejar información financiera razonable y confiable.

Bajo el concepto contable de cartera denominado **"Préstamos por Cobrar Difícil Recaudo - ÁPICE"**, perteneciente a la cuenta contable 1477010101, se ordena depurar **tres (3) procesos** por un valor total de **DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($16.393.307,00)**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Documento de identidad del deudor y codeudor	Nombres completos del deudor y codeudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
1	1.023.929.987 19.457.918	Derly Katherine Ramírez Granada Jairo Orlando Ramírez	$ 6.094.095,00	$ 3.315.685,00	$ 2.778.410,00
2	1.024.535.224 40.266.238	Yimy Fabián Rodríguez Gómez Marisol Gómez García	$ 6.433.155,00	$ 3.350.857,00	$ 3.082.298,00

No.	Documento de identidad del deudor y codeudor	Nombres completos del deudor y codeudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
3	1.012.409.270 39.639.491	Fabián Felipe Bonilla Galvis Carmen Eulalia Galvis Fuente	$ 3.866.057,00	$ 2.012.832,00	$ 1.853.225,00
Total saldo a depurar			**$ 16.393.307,00**	**$ 8.679.374,00**	**$ 7.713.933,00**

D. **MULTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**: Las cuentas por cobrar originadas por este concepto son susceptibles de depuración, bajo la causal de **prescripción de la acción de cobro** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Distrital 807 de 1993 el cual establece que dicha causal se rige por los artículos 817, 818 y 819 del Estatuto Tributario. El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional fija el término de cinco (5) años para la prescripción de la acción de cobro, considerando las reglas de interrupción y suspensión previstas en los artículos 818 y 819 del Estatuto Tributario.

De igual forma el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 permite adelantar acciones de depuración y saneamiento de cartera, una vez verificada la causal jurídica correspondiente, el Decreto Distrital 645 de 2025, artículo 382 instruye sobre la cartera de imposible recaudo y las causales para su depuración contable, en concordancia con el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 que da soporte jurídico a los procesos de depuración y saneamiento contable para reflejar información financiera razonable y confiable.

Bajo el concepto contable de cartera denominado **"MULTAS Y SANCIONES"**, perteneciente a la cuenta contable 1385900103, se ordena depurar **tres (3) procesos** por un valor total de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL NOVENTA Y CINCO PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($8.350.095,00)**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Documento de identidad del deudor	Nombres completos del deudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
1	41.522.810	Inés Ochoa De Orjuela	$ 1.135.933,00	$ 998.317,00	$ 137.616,00
2	80.065.061	Diego Fernando Gómez Moreno	$ 4.628.911,00	$ 3.234.815,32	$ 1.394.095,68
3	39.752.900	Juliana Patricia Flórez Flórez	$ 2.585.251,00	$ 2.271.522,00	$ 313.729,00
Total saldo a depurar			**$ 8.350.095,00**	**$ 6.504.654,32**	**$ 1.845.440,68**

E. **COSTAS PROCESALES**: Las cuentas por cobrar originadas por este concepto son susceptibles de depuración, bajo la causal de **prescripción de la acción de cobro** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Distrital 807 de 1993 el cual establece que dicha causal se rige por los artículos 817, 818 y 819 del Estatuto Tributario. El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional fija el término de cinco (5) años para la prescripción de la acción de cobro, considerando las reglas de interrupción y suspensión previstas en los artículos 818 y 819 del Estatuto Tributario.

Continuación de la Resolución No. 1025 de 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

De igual forma el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 permite adelantar acciones de depuración y saneamiento de cartera, una vez verificada la causal jurídica correspondiente, el Decreto Distrital 645 de 2025, artículo 382 instruye sobre la cartera de imposible recaudo y las causales para su depuración contable, en concordancia con el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 que da soporte jurídico a los procesos de depuración y saneamiento contable para reflejar información financiera razonable y confiable.

Bajo el concepto contable de cartera denominado "**COSTAS PROCESALES**", perteneciente a la cuenta contable 1385900122, se ordena depurar **tres (3) procesos**, por un valor total de **SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ($625.620,00)**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Documento de identidad del deudor	Nombres completos del deudor	Saldo contable capital e intereses	Total deterioro	Efecto en el gasto
1	79.754.096	Guillermo Moisés Ruiz Arias	$ 270.570,00	$ 103.818,02	$ 166.751,98
2	41.604.053	Luz Miryam Jiménez Romero	$ 169.604,00	$ 65.053,64	$ 104.550,36
3	19.397.231	Fernando Leal Lombana	$ 185.446,00	$ 71.347,89	$ 114.098,11
Total saldo a depurar			**$ 625.620,00**	**$ 240.219,55**	**$ 385.400,45**

Que el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, en sesión ordinaria del veintidós (22) de junio de dos mil veintiséis (2026), emitió recomendación en el sentido de efectuar la depuración contable, conforme a lo consignado en el acta correspondiente, suscrita por su Presidente y su Secretaria Técnica, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, como anexos al acta del Comité mencionado, se incorpora la ficha técnica de sustentación que recopila cada una de las obligaciones sometidas a consideración del Comité de Cartera, así como la presentación y el documento metodológico utilizado para el procesamiento de la información que respalda la causal de saneamiento, los cuales se consideran parte integral del presente acto.

En mérito de lo expuesto, este Despacho:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR. La recomendación formulada por el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, contenida en el Acta del 22 de junio de 2026, relacionada con la depuración de la cartera de la SED, por un valor de **MIL CIENTO NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($1.190.920.651,99).**

Continuación de la Resolución No. 1025 de 2026 01 SEP. 2026

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR. A la Oficina de Tesorería y Contabilidad la realización de la depuración contable de los procesos relacionados en la presente resolución, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito en el Acta del 22 de junio de 2026, así como el correspondiente reconocimiento en las subcuentas contables mencionadas en los considerandos.

ARTÍCULO TERCERO: Hace parte integral de la presente resolución el acta del Comité de Cartera a la que se refieren los artículos 1º y 2º del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Contra este acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, según el cual *no habrá recurso contra los actos de carácter general.*

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICAR. A través de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, el contenido del presente acto administrativo a la Dirección Financiera, a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a las demás dependencias competentes de la Secretaría de Educación del Distrito, para lo de su cargo y los fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: La Oficina de Tesorería y Contabilidad deberá gestionar, ante la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la Secretaría de Educación del Distrito, la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Registro Distrital en cumplimiento del principio de publicidad consagrado en el artículo 3º, numeral 9, y el deber de información al público señalado en el numeral 4, del artículo 8, de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo previsto en numeral 1) del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 01 SEP. 2026

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento

Nombre	Cargo	Labor
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
Orangel Manzanares Torres	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Ana Lucía Rosales Callejas	Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Cristian Oswaldo Carmona Sánchez	Director Financiero	Revisó y Aprobó
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano	Revisó y Aprobó
Farid Milena Ramírez Barrera	Jefe Oficina Tesorería y Contabilidad	Revisó y Aprobó
Holdman Javier Galeano Saavedra	Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad	Revisó
Alba Lucia Flórez Cabrera	Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad	Proyectó

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

En cumplimiento del literal b del artículo octavo de la Resolución 3071 del 26 de septiembre de 2022, por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, la Secretaría Técnica, remitió la convocatoria a cada uno de los funcionarios señalados en el artículo tercero de la mencionada Resolución, citó a sesión del Comité realizado el día 22 de junio de 2026 a las 9:45 a.m. en sesión presencial en la Sala de reuniones de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de adelantar el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a compromisos del comité de cartera realizado el 25 de noviembre del año 2025.
3. Presentación del informe de depuración de cartera, discusión y análisis de los casos presentados.
4. Aprobación de la recomendación de depuración de cartera.

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. **Verificación del quórum y aprobación del orden del día.**

Siendo las 9:45 a.m. del lunes 22 de junio de 2026, la secretaria técnica encargada del Comité de Cartera da la bienvenida a los asistentes y agradece la participación, constatando la presencia de los miembros del Comité, así:

Se hace el llamado a lista donde se evidencia la asistencia de cinco (5) integrantes permanentes, por lo tanto, se verifica que existe quórum para continuar con el comité.

INTEGRANTES

1. Dra. Ana Lucía Rosales Callejas – Subsecretaria de Gestión Institucional.
2. Dr. José Emilio Lemus Mesa – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Dr. Cristian Oswaldo Carmona – Director Financiero.
4. Dra. Farid Milena Ramírez Barrera – Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
5. Iván Fernando Enríquez Narváez – Director de Talento Humano (E).

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-13 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-14 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

INVITADOS

1. Marlon Enrique Méndez Villamizar– Jefe Oficina Control Interno
2. Oscar Darío García Illera- Contratista de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo
3. Orangel Manzanares Torres- Abogado de la Oficina Asesora Jurídica
4. Freddy Humberto Carrero Velandia – Director de Servicios Administrativos
5. Santiago Valencia Valbuena - Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional
6. Rene Rodrigo Ortíz Gómez – Jefe Oficina de Nómina
7. Nicolas Odilio Palacios Muñoz – Contratista Oficina de Nómina
8. Holdman Javier Galeano Saavedra- Contratista Asesor Oficina de Tesorería y Contabilidad
9. Nathalia Martínez Sabogal - Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad
10. Rocío Pérez Cano - Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad
11. Alba Lucía Flórez Cabrera - Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad

Se verifica la asistencia de los miembros del comité y se confirma quórum deliberatorio, se aprueba el orden del día sin modificaciones.

2. Seguimiento a compromisos del comité de cartera 25 de noviembre del año 2025:

La funcionaria Nathalia Martínez de la Oficina de Tesorería y Contabilidad procede a presentar el seguimiento a los compromisos del comité de cartera realizado el 25 de noviembre de 2025 así:

Compromiso:

2.1. Hacer seguimiento para que sean corregidas y presentadas las dos fichas de depuración de cartera que quedaron pendientes de los terceros JULIO CESAR GONZALEZ ROMERO identificado con cédula de ciudadanía No. 79.880.712 por un valor a depurar de $1.809.951 y el proceso a nombre de la señora LIBIA SOFIA CORDOBA PALACIOS identificada con cédula de ciudadanía No. 35.898.342 cuyo valor a depurar es $386.098.

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

No.	C.C	NOMBRE Y APELLIDO	PROCESO COACTIVO	GESTIÓN REALIZADA
1	79.880.712	Julio Cesar González Romero	OGC-2017-1190	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente en enero de 2026. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy 22/06/2026.
2	35.898.342	Libia Sofia Córdoba Palacios	OGC-2019-1611	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente en enero de 2026. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy 22/06/2026.

Las fichas de depuración correspondientes a los terceros mencionados fueron subsanadas las inconsistencias por lo tanto se presenta ante el Primer Comité de Cartera de la vigencia 2026 para su análisis y aprobación. Evidenciándose el cumplimiento del compromiso adquirido.

2.2 Realizar seguimiento para que sean corregidas y presentadas las siete (7) fichas de depuración de cartera remitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). A continuación, se detallan los procesos y gestiones realizadas:

No.	C.C	NOMBRE Y APELLIDO	PROCESO COACTIVO	GESTIÓN REALIZADA
1	28.721.837	LUZ MYRIAM VELASQUEZ MALDONADO	OEF-2015-0056	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
2	26.837.650	LESVIA EDITH REALES BERMUDEZ	UEF-2007-0368	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
3	11.253.607	HENRY CALDERÓN MORENO	OEF-2012-0742	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
4	13.360.335	CESAR AUGUSTO ACOSTA OSPINA	UEF-2006-0336	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
5	23.315.158	CARMEN ELISA CARDENAS RUIZ	UEF-2005-1299	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
6	79.115.876	VICTOR MANUEL OLARTE BENAVIDES	OEF-2013-0334	La Secretaría Distrital de Hacienda corrigió las inconsistencias de la ficha técnica y la remitió nuevamente. Subsanado el error, el caso se incorporó para presentarse ante el comité de hoy, 22/06/2026.
7	60.391.096	NELLA YANETH CAMACHO GUTIERREZ	OEF-2010-0547	En el seguimiento al presente compromiso, la SDH informó que la ficha del caso ya presentaba pago total por concepto de capital, está en proceso de expedición de la resolución de terminación por lo que no se incluye entre los casos del presente comité.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-16 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

Como resultado de las gestiones efectuadas, seis (6) procesos cuentan con fichas corregidas y cumplen las condiciones para ser presentados al Comité de Cartera para su análisis y aprobación, y un (1) proceso no requiere trámite de depuración por no existir saldo pendiente susceptible de depuración. En consecuencia, el compromiso se considera cumplido.

Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario el acta y la resolución del comité de cartera, para el seguimiento de los casos presentados por la Dirección de Cobertura y la Dirección de Servicios Administrativos.

En cumplimiento del compromiso establecido en el Comité de Cartera del 25 de noviembre de 2025, la Oficina de Tesorería y Contabilidad remitió, mediante memorando I-2025-174232 del 31 de diciembre de 2025, la Resolución No. 2739 del 26 de diciembre de 2025 y el acta correspondiente a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Dicha dependencia informó que, para los procesos asociados a la Dirección de Cobertura, no procede actuación disciplinaria por configurarse el fenómeno de la prescripción, mientras que para los casos correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos procede el inicio de las actuaciones disciplinarias respectivas. En consecuencia, el compromiso se considera cumplido.

No se presentaron preguntas de los miembros frente al seguimiento a los compromisos.

3. Presentación del informe de depuración de cartera, discusión y análisis de los casos presentados.

Con base en la Resolución No. 3071 de 2022, por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito y de acuerdo con el Decreto Distrital 645 de 2025 por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda y el procedimiento para la etapa de cobro persuasivo V1, que establece los lineamientos para la gestión y depuración de cartera, se presenta ante el comité de cartera un valor total a depurar de **$1.190.920.651,99** cuyo valor de deterioro asciende a **$1.010.869.157,99** para un efecto en el gasto en la baja de **$180.051.494** , los procesos se encuentran clasificados de la siguiente forma:

Concepto Contable de Cartera	Número de procesos	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
Revocatorias	8	$918.000.521,99	$800.989.722,34	$117.010.799,65
Mayores Valores Pagados	37	$247.551.108,00	$194.455.187,78	$53.095.920,22
Multas y Sanciones	3	$8.350.095,00	$6.504.654,32	$1.845.440,68

Código		Fecha	Sesión: 22/06/2026	Inicio	9:45 A.M	10:45 A.M		Lugar	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

Costas Procesales	3	$625.620,00	$240.219,55	$385.400,45
Préstamos ÁPICE	3	$16.393.307,00	$8.679.374,00	$7.713.933,00
Total saldo a depurar	**54**	**$1.190.920.651,99**	**$1.010.869.157,99**	**$180.051.494,00**

Prestamos por cobrar de difícil recaudo - APICE (3 procesos) Prescripción de la acción cambiaria - Artículo 789 del Código de Comercio – **Valor a depurar $16.393.307,00**

El representante de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo el señor Óscar García expone el contexto indicando que Ápice fue un convenio suscrito por la Secretaría de Educación con la Asociación Panamericana de Instituciones de Crédito Educativo-APICE en el año 2009 y fue finalizado en el año 2014. En 2021 se suscribió un acuerdo de servicios y se inició el cobro persuasivo desde la Oficina Asesora Jurídica; posteriormente los cobros pasaron a la Secretaría Distrital de Hacienda para cobro coactivo. De los 550 pagarés iniciales, sobre tres casos no pudo iniciarse el cobro coactivo dentro del término establecido en el artículo 789 del Código de Comercio, (no se halló el soporte de envío en el Backup del correo electrónico ni la guía de salida en dos de ellos, y un tercero fue devuelto por Secretaria Distrital de Hacienda para correcciones), de modo que operó la prescripción de los pagarés. A continuación, se detallan los procesos que se presentan para su depuración:

No.	Documento de identidad del deudor y codeudor	Nombres Completos del Deudor y Codeudor	Origen de la Deuda	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	1023929987 19457918	DERLY KATHERINE RAMIREZ GRANADA JAIRO ORLANDO RAMIREZ	Pagaré 216 del 05 de noviembre de 2021	$6.094.095,00	$3.315.685,00	$2.778.410,00
2	1024535224 40266238	YIMY FABIÁN RODRÍGUEZ GÓMEZ MARISOL GÓMEZ GARCÍA	Pagaré 486 del 09 de abril de 2021	$6.433.155,00	$3.350.857,00	$3.082.298,00
3	1012409270 39639491	FABIÁN FELIPE BONILLA GALVIS CARMEN EULALIA GALVIS FUENTE	Pagaré 581 del 07 de abril de 2021	$3.866.057,00	$2.012.832,00	$1.853.225,00
TOTAL SALDO A DEPURAR				**$16.393.307,00**	**$8.679.374,00**	**$7.713.933,00**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-18 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

Aprobación de la recomendación de depuración de cartera:

La Dra. Farid Milena Ramírez Barrera pone en consideración del comité aprobar la recomendación de depuración de cartera de los 3 procesos de APICE por valor de $16.393.307.

A continuación, los miembros del comité manifestaron su voto a la recomendación así:

1. Subsecretaria de Gestión Institucional - Aprobado
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Aprobado
3. Director Financiero – Aprobado
4. Director de Talento Humano - Aprobado
5. Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad- Aprobado

Proceso por Revocatorias Secretaría Distrital de Hacienda (8 procesos): (Artículo 137 del Decreto Distrital 807 de 1993 - b) Prescripción de la acción de cobro, artículo 382 Decreto 645 de 2025 cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable) **Valor a depurar $918.000.521,99**

Corresponden a inscripciones en el escalafón docente de personas que no cumplían los requisitos. Durante el tiempo de inscripción se pagaron salarios superiores al nivel correspondiente; al revocarse la inscripción en la categoría ostentada dentro del escalafón docente se generaron valores a reintegrar. Agotado el trámite administrativo y persuasivo sin pago, los casos llegaron a la Secretaría Distrital de Hacienda para cobro coactivo. Una vez expedido el mandamiento de pago, se contaba con cinco (5) años para el recaudo, plazo que venció sin lograrlo. Los mandamientos de pago datan de 2006, 2007, 2010 y 2011, por lo que la prescripción operó hace varios años y teniendo en cuenta que el trámite se encontraba en Gestión de Cobro Coactivo en la Secretaría Distrital de Hacienda, la Oficina de Depuración de Cartera expide las fichas de depuración y remite a la Secretaría de Educación del Distrito los siguientes procesos:

No.	Documento del deudor	Nombre del Deudor	Origen de la Deuda	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	28.721.837	LUZ MYRIAM VELASQUEZ MALDONADO	Resolución No. 946 del 29 de abril de 2010	$179.169.196,00	$157.453.971,70	$21.715.224,30

Código		Fecha	Sesión: 22/06/2026	Inicio	9:45 A.M	10:45 A.M		Lugar	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

2	11.253.607	HENRY CALDERÓN MORENO	Resolución No 711 del 07 de marzo de 2011 Resolución No 1274 del 28 de abril de 2011	$143.269.090,99	$132.058.969,00	$11.210.121,99
3	13.360.335	CESAR AUGUSTO ACOSTA OSPINA	Resolución 4972 del 25 de noviembre de 2005. Resolución 2060 del 01 de junio de 2006.	$1.464.430,00	$380.817,00	$1.083.613,00
4	23.315.158	CARMEN ELISA CARDENAS RUIZ	Resolución 2282 del 26 de mayo de 2005 Resolución 4207 del 11 de octubre de 2005.	$14.237.352,00	$12.511.785,37	$1.725.566,63
5	79.115.876	VICTOR MANUEL OLARTE BENAVIDES	Resolución 1062 del 29 de abril de 2010.	$131.255.269,00	$116.207.062,70	$15.048.206,30
6	14.209.464	MARIANO MONTAÑA NAVARRO	Resolución No. 9111 del 18 de Diciembre del 2001 Resolución No. 357 del 15 de Febrero 2002 Resolución No. 1596 del 18 de abril de 2005	$31.688.228,00	$28.752.578,00	$2.935.650,00
7	91.430.020	ELIACID MARCELO ESCALANTE	Resolución No. 0374 del 11 de febrero de 2011. Resolución No. 1352 del 03 de mayo de 2011.	$262.451.023,00	$217.879.465,89	$44.571.557,11
8	41.385.946	CARMEN ELENA SABOGAL DE BARRAGAN	Resolución No. 988 del 29 de abril de 2010. Resolución No. 2109 del 01 de septiembre de 2010	$154.465.933,00	$135.745.072,68	$18.720.860,32
TOTAL SALDO A DEPURAR				**$918.000.521,99**	**$800.989.722,34**	**$117.010.799,65**

La Oficina Asesora Jurídica, solicita dejar constancia expresa en el acta que la prescripción de la acción de cobro operó hace varios años y de las fechas de las mismas, para hacer claridad de que la pérdida de la acción de cobro no es atribuible a falta de gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, pues se realizó toda la gestión a su cargo, de igual manera la SDH realizó los cobros coactivos sin lograr la recuperación de la totalidad de las obligaciones, por lo que la decisión del Comité de Cartera es de carácter contable y administrativo, pues jurídicamente no hay acción posible de cobro.

Aprobación de la recomendación de depuración de cartera:

La Dra. Farid Milena Ramírez Barrera pone en consideración del comité aprobar la recomendación de depuración de cartera de los 8 procesos de REVOCATORIAS por valor de $918.000.521,99

A continuación, los miembros del comité manifestaron su voto a la recomendación así:

1. Subsecretaria de Gestión Institucional - Aprobado

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-20 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Aprobado
3. Director Financiero – Aprobado
4. Director de Talento Humano - Aprobado
5. Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad- Aprobado

Mayores Valores Pagados (37 procesos) Secretaria Distrital de Hacienda (Articulo 382 Decreto 645 de 2025 cartera de imposible recaudo b) Prescripción de la acción de cobro. **Valor a depurar $ 247.551.108**

Corresponden a pagos realizados en nómina que no pudieron recaudarse. La causa más recurrente es el pago a docentes provisionales que renuncian durante el periodo sin que la novedad se grabe oportunamente (reporte tardío del rector o en el registro de la novedad), el Jefe de la Oficina de Nómina explica que el sobresueldo del 30% a directivos docentes que dejan el cargo sin que se ajuste la novedad genera valores más altos a recaudar, aunque en general la mayoría de los casos de mayores valores pagados por nómina oscilan entre dos y cuatro millones de pesos por caso.

Con relación a los casos que a continuación se presentan, es importante mencionar que se agotó el procedimiento de cobro por parte de la Secretaria de Educación del Distrito y de la Secretaría Distrital de Hacienda, y los deudores no tuvieron voluntad de pago para cancelar dichas deudas; los mandamientos de pago librados por la SDH corresponden principalmente a los años 2016, 2017 y 2018, y una vez transcurridos los 5 años sin lograr la recuperación de la cartera, sobre estos operó el fenómeno de la prescripción, procedió la SDH a elaborar las fichas de depuración de cartera y remitir a la SED para su estudio en este comité.

No.	Documento del deudor	Nombres del Deudor	Origen de la Deuda	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	26.837.650	LESVIA EDITH REALES BERMUDEZ	Resolución No. 4530 del 07 de marzo de 2006.	$1.738.764,00	$1.528.025,42	$210.738,58
2	1.026.558.324	SOLETH PATRICIA RAMOS RUBIO	Resolución No. 5460 del 26 de agosto de 2016.	$685.427,00	$608.393,00	$77.034,00
3	89.007.682	WILMAR FERNANDO ARROYAVE DE LA PAVA	Resolución No. 13480 del 18 de diciembre de 2015.	$2.140.739,00	$1.899.965,00	$240.774,00
4	79.271.371	NESTOR RAUL ALFONSO IANNINI	Resolución No. 5635 del 14 de septiembre de 2016.	$836.387,00	$742.147,00	$94.240,00
5	79.787.750	LUCIANO ELÍ ÁVILA GOMEZ	Resolución No. 5142 del 26 de julio de 2016	$2.060.177,00	$1.827.728,00	$232.449,00

Código		Fecha	Sesión: 22/06/2026	Inicio	9:45 A.M	10:45 A.M		Lugar	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

6	79.880.712	JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ROMERO	Resolución 3672 del 12 de abril de 2018.	$1.809.951,00	$1.685.890,00	$124.061,00
7	35.898.342	LIBIA SOFIA CORDOBA PALACIOS	Resolución 1081 del 04 de Julio de 2018.	$386.098,00	$339.393,00	$46.705,00
8	53.012.670	PAOLA FERNANDA LOAIZA BORJA	Resolución No. 5367 del 19 de agosto de 2016.	$1.678.230,00	$1.219.716,00	$458.514,00
9	51.716.760	NYDIA AURORA VELEZ SUCUNCHOQUE	Resolución No. 2080 del 07 de diciembre de 2017.	$138.573.652,00	$123.766.340,31	$14.807.311,69
10	7.120.954	JORGE EPARQUIO PEÑA CASTIBLANCO	Resolución 13523 del 16 de diciembre de 2013.	$4.201.484,00	$3.908.990,00	$292.494,00
11	16.608.382	ULISES MINA BALANTA	Resolución No. 5703 del 25 de septiembre de 2016.	$472.175,00	$414.794,00	$57.381,00
12	1.095.787.331	JAIRO ANTONIO ORTEGA CAMPOS	Resolución No. 0361 del 24 de mayo de 2017.	$326.408,00	$286.664,00	$39.744,00
13	16.070.725	JUAN MANUEL OCAMPO RAMOS	Resolución 13707 del 19 de diciembre de 2013.	$1.965.947,00	$1.727.896,00	$238.051,00
14	41.448.476	BLANCA JANETH PEREZ CASTAÑEDA	Resolución No. 1930 del 13 de junio de 2011.	$8.719.700,00	$7.450.203,00	$1.269.497,00
15	49.766.651	LORENA ESTHER PEÑARANDA DAZA	Resolución No. 11185 del 01 de diciembre de 2014.	$974.220,00	$235.902,00	$738.318,00
16	39.740.409	CRISTINA POVEDA CASTAÑA	Resolución No. 10772 del 04 de septiembre de 2015.	$2.062.378,00	$820.798,60	$1.241.579,40
17	79.126.636	CESAR ALBERTO D'ACHIARDI ALVAREZ	Resolución No. 405 del 08 de marzo de 2013.	$3.404.798,00	$231.474,00	$3.173.324,00
18	24.120.405	CLARA DEL CARMEN MONTENEGRO FERNANDEZ	Resolución No. 12859 del 23 de noviembre de 2015.	$1.681.490,00	$624.827,00	$1.056.663,00
19	51.924.965	LUZ MARY FIERRO CORTES	Resolución No. 10673 del 13 de agosto de 2014.	$2.208.742,00	$946.973,13	$1.261.768,87
20	1.031.124.534	JORGE ARMANDO MENDOZA MORALES	Resolución No. 973 del 24 de mayo de 2017.	$502.012,00	$192.744,00	$309.268,00
21	52.479.057	YOHANA PAOLA SUAREZ BURGOS	Resolución No. 5359 de 19 de agosto de 2016.	$886.188,00	$771.147,00	$115.041,00
22	26.274.469	YACIRIS AGUALIMPIA MARTINEZ	Resolución No. 1271 del 13 de julio de 2017.	$1.147.577,00	$440.526,00	$707.051,00
23	1.070.945.044	LUIS CARLOS DUQUE BALLESTEROS	Resolución No. 1810 del 24 de octubre de 2017.	$3.109.403,00	$1.193.541,00	$1.915.862,00
24	19.268.367	JAIRO BANDERA PEREZ	Resolución No. 5615 del 12 de septiembre de 2016.	$713.616,00	$273.841,00	$439.775,00
25	52.799.561	MARIA FERNANDA BUITRAGO RUNZA	Resolución No. 1675 de 23 de agosto de 2017.	$988.054,00	$379.348,00	$608.706,00

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-22 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

26	80.068.438	JHON JAIRO PEREZ ARAGON	Resolución No. 5128 el 25 de julio de 2016	$2.214.741,00	$1.547.772,00	$666.969,00
27	80.158.484	LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ ANGULO	Resolución No. 0364 de 24 de mayo de 2017.	$444.547,00	$170.446,00	$274.101,00
28	79.728.803	JOSE FRANK VILLA DIAZ	Resolución No. 0854 del 15 de mayo de 2017.	$239.734,00	$167.432,00	$72.302,00
29	1.012.357.877	SANDY LORENA MARTINEZ	Resolución No. 1009 del 30 de mayo de 2017.	$1.701.925,00	$653.381,59	$1.048.543,41
30	52.393.697	JOHANNA CATHERINE PEREZ FONSECA	Resolución No. 4989 del 08 de julio de 2016.	$466.479,00	$178.850,00	$287.629,00
31	52.295.163	BELKYS MILEYDE GONZALEZ DONADO	Resolución No. 6268 del 22 de noviembre de 2016.	$8.380.372,00	$5.856.503,00	$2.523.869,00
32	1.073.238.614	VIVIANA CAROLINA DELGADO HORTUA	Resolución No. 2188 de 20 de diciembre de 2017.	$1.845.541,00	$708.263,53	$1.137.277,47
33	1.024.485.062	ELIZABETH MALDONADO SUAREZ	Resolución No. 5449 de 26 de agosto de 2016.	$8.116.265,00	$3.114.919,00	$5.001.346,00
34	52.847.998	MARIA CLAUDIA DIAZ CAICEDO	Resolución No. 0968 del 24 de mayo de 2017.	$483.737,00	$185.759,00	$297.978,00
35	26.292.204	YOJELI CUESTA CAMPAÑA	Resolución No. 5477 del 30 de agosto de 2016.	$879.976,00	$614.665,00	$265.311,00
36	54.253.243	MARIANA GARRIDO RENTERIA	Resolución No. 5203 de 01 de agosto de 2016	$38.723.234,00	$27.059.563,00	$11.663.671,00
37	52.935.211	MAGDA MILENA DELGADO MELO	Resolución No. 13840 del 20 de diciembre de 2013.	$780.940,00	$680.367,20	$100.572,80
TOTAL SALDO A DEPURAR				**$247.551.108,00**	**$194.455.187,78**	**$53.095.920,22**

El Comité analizó que estos mayores valores se originan principalmente por el registro tardío de las novedades de nómina (renuncias de provisionales, terminación de encargos y sobresueldos de directivos docentes), atribuible a un rezago tecnológico en el flujo de información entre colegios, Talento Humano y Nómina. Se acordaron medidas de corto y mediano plazo para prevenirlos. La oficina de nómina informó que durante el presente año se han recuperado aproximadamente $ 320 millones por gestión de cobro, en el proceso del debido cobrar.

Aprobación de la recomendación de depuración de cartera:

La Dra. Farid Milena Ramírez Barrera pone en consideración del comité aprobar la recomendación de depuración de cartera de los 37 procesos de MAYORES VALORES PAGADOS por valor de $247.551.108,00

A continuación, los miembros del comité manifestaron su voto a la recomendación así:

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

1. Subsecretaria de Gestión Institucional - Aprobado
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Aprobado
3. Director Financiero – Aprobado
4. Director de Talento Humano - Aprobado
5. Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad- Aprobado

Multas y sanciones disciplinarias (3 procesos) Secretaria Distrital de Hacienda (Articulo 382 Decreto 645 de 2025 cartera de imposible recaudo b) Prescripción de la acción de cobro. **Valor a depurar $ 8.350.095**

Provienen de faltas disciplinarias impuestas por parte de la Oficina de Control Disciplinario en el cual se ordenan valores a pagar por parte de los sancionados. Surtido el cobro persuasivo (Oficina Asesora Jurídica) y el coactivo (Secretaría Distrital de Hacienda) sin recaudo, se recomienda la depuración por prescripción de la acción de cobro. Las fechas de ejecutoria se ubican entre 2013 y 2016, con mandamientos de pago de 2017 y 2018; a diciembre de 2025 habían transcurrido más de cinco (5) años y la cartera se encuentra deteriorada en cerca del 80%.

No.	Documento del deudor	Nombre del Deudor	Origen de la Deuda	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	41.522.810	INES OCHOA DE ORJUELA	Resolución No.449 de 23 de julio de 2013.	$1.135.933,00	$998.317,00	$137.616,00
2	80.065.061	DIEGO FERNANDO GOMEZ MORENO	Resolución No. 0306 de 19 de mayo de 2016.	$4.628.911,00	$3.234.815,32	$1.394.095,68
3	39.752.900	JULIANA PATRICIA FLOREZ FLOREZ	Resolución No. 130 del 18 de febrero de 2016.	$2.585.251,00	$2.271.522,00	$313.729,00
TOTAL SALDO A DEPURAR				**$8.350.095**	**$6.504.654**	**$1.845.441**

Aprobación de la recomendación de depuración de cartera:

La Dra. Farid Milena Ramírez Barrera pone en consideración del comité aprobar la recomendación de depuración de cartera de los 3 procesos de MULTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS por valor de $8.350.095,00

A continuación, los miembros del comité manifestaron su voto a la recomendación así:

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-23 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-24 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

1. Subsecretaria de Gestión Institucional - Aprobado
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Aprobado
3. Director Financiero – Aprobado
4. Director de Talento Humano - Aprobado
5. Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad- Aprobado

Costas procesales (3 procesos) Secretaria Distrital de Hacienda (Articulo 382 Decreto 645 de 2025 cartera de imposible recaudo b) Prescripción de la acción de cobro. **Valor a depurar $ 625.620**

Los valores clasificados como costas procesales son valores que no constituyen un valor asumido por la Secretaría de Educación del Distrito sino un ingreso que se dejó de percibir de terceros en los procesos judiciales favorables a la SED donde se condena en costas a los demandantes, estos valores son ordenados a pagarlos a favor de la Secretaria de Educación del Distrito por un juez pero una vez surtido el cobro persuasivo y coactivo sin recaudo y transcurridos los cinco (5) años desde el mandamiento de pago librado en el proceso coactivo adelantado por la SDH, se pierde competencia para el cobro y se recomienda la depuración por prescripción. La Secretaría Distrital de Hacienda está recomendando la depuración por la causal de prescripción de la acción de cobro.

No.	Documento del deudor	Nombre del Deudor	Origen de la Deuda	Saldo Contable Capital e intereses	Total Deterioro	Efecto en el gasto
1	79.754.096	GUILLERMO MOISES RUIZ ARIAS	Fallo del 26 de mayo de 2016.	$270.570,00	$103.818,02	$166.751,98
2	41.604.053	LUZ MIRYAM JIMENEZ ROMERO	Fallo del 25 de febrero de 2016.	$169.604,00	$65.053,64	$104.550,36
3	19.397.231	FERNANDO LEAL LOMBANA	Fallo del 20 de octubre de 2017.	$185.446,00	$71.347,89	$114.098,11
TOTAL SALDO A DEPURAR				**$625.620,00**	**$240.219,55**	**$385.400,45**

Aprobación de la recomendación de depuración de cartera:

La Dra. Farid Milena Ramírez Barrera pone en consideración del comité aprobar la recomendación de depuración de cartera de los 3 procesos de COSTAS PROCESALES por valor de $625.620,00

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

A continuación, los miembros del comité manifestaron su voto a la recomendación así:

1. Subsecretaria de Gestión Institucional - Aprobado
2. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Aprobado
3. Director Financiero – Aprobado
4. Director de Talento Humano - Aprobado
5. Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad- Aprobado

4. <u>Decisiones y votaciones del comité:</u>

Una vez sometidos a consideración cada uno de los grupos de casos para un total de 54 casos, los miembros del Comité aprueban por unanimidad la depuración contable, votando favorablemente la Subsecretaría de Gestión Institucional, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Director Financiero, el Director de Talento Humano y la Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

<u>Compromisos y actividades por realizar:</u>

Por parte de la Secretaría Técnica del Comité:

1. Dejar constancia expresa en el acta, con las fechas respectivas, de que la prescripción de las revocatorias de inscripción en el escalafón operó hace varios años, para claridad de que la pérdida de la acción no obedece a una gestión de esta administración.
2. Remitir el acta y la resolución resultantes a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento y seguimiento.
3. Por parte del Grupo de Tesorería y Contabilidad (Grupo de cartera):
   Precisar en el acta las fechas del origen de las deudas.

Por parte de las Oficinas de Talento Humano, Nómina y Tesorería y Contabilidad:

1. Implementar como solución de corto plazo el envío de la pre-nómina a los rectores para validación; realizar un piloto con un colegio grande y uno mediano, para minimizar el número de casos de mayores valores pagados.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-26 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código		**Fecha**	**Sesión: 22/06/2026**	**Inicio**	9:45 A.M	10:45 A.M		**Lugar**	Reunión presencial -Sala Reuniones SGI- SED
Proyecto	Alba Lucía Flórez Cabrera					**Asunto**	COMITÉ DE CARTERA I-2026		
Asistentes	Se adjunta Lista de Asistencia					**Asistentes invitados**	11		
Fecha de Elaboración	22/06/2026	**Elaborado por**	Farid Milena Ramírez Barrera					**Próxima Reunión**	Primera semana de Diciembre.26

Por parte de la Oficina de Talento Humano y Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones - OTIC:

1. Gestionar, a mediano plazo, un desarrollo tecnológico (con apoyo de OTIC / Mercurio) que agilice el registro de novedades y su interoperabilidad con el sistema Humano, para mitigar los casos de mayores valores pagados.

Varios y próxima sesión:

- No se prevé la realización de un comité extraordinario. Los saldos en cartera y las alertas por posible prescripción de cuentas por cobrar activas se tratarán en el Comité de Sostenibilidad Contable del 23 de junio de 2026.
- La próxima sesión ordinaria se prevé para finales de noviembre o primera semana de diciembre de 2026, según las agendas de los miembros y la información allegada por la Secretaría Distrital de Hacienda, nuevos casos de Ápice y las Oficinas de Origen.

En consideración a lo anterior la secretaría técnica encargada levanta la sesión siendo las 10:45 a.m. del día 22 de junio de 2026, las fichas técnicas y expedientes de los casos presentados hacen parte integral de la presente acta y se encuentran en la siguiente carpeta compartida:

Primer Comité Jun 2026

De acuerdo con lo estipulado en el artículo séptimo de la Resolución 3071 de 2022, la presente acta se suscribe por el presidente y la Secretaría Técnica del comité:

ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS
Subsecretaria de Gestion Institucional

FARID MILENA RAMIREZ BARRERA
Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N° 1052 DE 2026 14 SEP. 2026

"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 9 del artículo 6 del Decreto Distrital 650 de 2025 y 325 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.4.4.2.3.3.1 del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, subrogado por el artículo 3 del Decreto 1272 de 2018, establece que el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio cuenta con Comités regionales, cuyo objetivo es efectuar el seguimiento continuo a la prestación de los servicios de salud y al reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.4.2.3.3.4 del Decreto 1075 de 2015, subrogado por el artículo 3 del Decreto 1272 de 2018, son funciones del Comité Regional las siguientes:

> *"(...) 1. Monitorear y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores que formen parte de su región.*
> *2. Proponer estrategias orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud y el estudio de las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas.*
> *3. Presentar al Consejo Directivo del Fondo recomendaciones para la implementación de políticas generales en materia de prestación de servicios de salud y de Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo que laboran en la respectiva región.*
> *4. Trasladar a la sociedad fiduciaria las quejas presentadas en relación con el reconocimiento de las prestaciones económicas y la prestación del servicio de salud a cargo del Fondo y realizar el seguimiento de las mismas.*
> *5. Presentar al terminar la respectiva anualidad al Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y a la sociedad fiduciaria un informe en el que se detalle su labor. (...)"*

Que el artículo 2.4.4.2.3.3.2 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 942 de 2022 y por el artículo 6 del Decreto 2831 de 2005, dispone que los Comités Regionales estarán integrados, entre otros, por un directivo docente elegido por la mayoría simple de los votos de los miembros de la planta de directivos docentes de la respectiva entidad territorial que participen en el proceso de elección, quien ejercerá por un período de dos (2) años y podrá ser reelegido por una sola vez.

Que mediante la Resolución 1473 del 16 de agosto de 2024 se convocó a la elección de un directivo docente como miembro del Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito, proceso en el cual resultó elegida la directiva docente Marisol Uribe Pérez, de acuerdo con los resultados definitivos publicados el 8 de octubre de 2024.

Que, de conformidad con la norma antes citada y teniendo en cuenta que se encuentra próximo a finalizar el período para el cual fue elegida la citada directiva docente, corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito organizar la elección del representante de los Directivos Docentes ante el Comité Regional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, garantizando que dicho proceso se desarrolle de manera

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Continuación de la Resolución No. 1052 **de 2026** 14 SEP. 2026

"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito"

democrática y participativa.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Convocar a la elección del directivo docente de la planta de directivos docentes de la Secretaría de Educación del Distrito, para que ejerza como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio por un período de dos (2) años contados a partir de su posesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRINCIPIOS. El proceso de elección se desarrollará con observancia de los principios de participación, igualdad, imparcialidad, transparencia, publicidad, eficacia y debido proceso.

ARTÍCULO TERCERO: ETAPAS DEL PROCESO. El proceso de elección comprenderá las siguientes etapas:

- Divulgación de la convocatoria.
- Inscripción de aspirantes.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos.
- Publicación de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos.
- Presentación y resolución de reclamaciones.
- Publicación de la lista definitiva de candidatos admitidos.
- Votación.
- Escrutinio y publicación de resultados preliminares.
- Presentación y resolución de reclamaciones contra los resultados.
- Publicación del resultado definitivo y acreditación del directivo docente elegido.

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Podrá inscribirse como candidato el directivo docente que, a la fecha de cierre de las inscripciones, cumpla los siguientes requisitos:

- Ser directivo docente en propiedad.
- Estar ejerciendo las funciones de directivo docente.
- Presentar, dentro del término establecido, la información y los documentos exigidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO. La Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos con fundamento en la información registrada en los sistemas institucionales y en los documentos aportados por el aspirante. La inscripción no implica la admisión automática al proceso.

ARTÍCULO QUINTO: NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS. Para adelantar la votación deberán estar inscritos y admitidos, como mínimo, dos (2) candidatos. Si no se alcanza este número, se dejará constancia mediante acta y la Secretaría de Educación del Distrito podrá ampliar el término de inscripción o efectuar una nueva convocatoria.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Continuación de la Resolución No. 1052 **de 2026** 14 SEP. 2026

"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito"

CAPÍTULO II

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO SEXTO: DIVULGACIÓN. La divulgación de la convocatoria iniciará el 16 de septiembre hasta el día 22 de septiembre de 2026, en el portal institucional de la Secretaría de Educación del Distrito (http://www.educacionbogota.edu.co/) y mediante correo electrónico Institucional de las Direcciones Locales de Educación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. La inscripción se realizará únicamente de manera virtual, mediante el formulario electrónico dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma.

El aspirante deberá diligenciar la totalidad de los campos, verificar la exactitud de la información suministrada y adjuntar los siguientes documentos:

- Fotografía reciente en formato JPG.
- Propuesta sobre las acciones que desarrollará como miembro del Comité Regional, en formato PDF y con una extensión máxima de dos (2) páginas.

PARÁGRAFO. La inscripción no implica la admisión automática del aspirante. No se recibirán documentos presentados por medios distintos al formulario electrónico ni después del cierre de la etapa de inscripción.

ARTÍCULO OCTAVO: VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTAS. La Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos. Respecto de estos últimos se indicará la causal correspondiente. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de candidatos admitidos.

ARTÍCULO NOVENO: CRONOGRAMA. El proceso se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

INSCRIPCIONES		
Etapa	**HORA Y FECHA**	**LUGAR O UBICACION**
Inscripciones	23 de septiembre de 2026 hasta el 28 de septiembre de 2026	Formulario electrónico dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito
Publicación Lista de Candidatos Inscritos	30 de septiembre de 2026	www.educacionbogota.edu.co y correo institucional
Recepción de Reclamaciones (Lista de Inscritos)	01 y 02 de octubre de 2026	jparada@educacionbogota.gov.co
Respuesta de reclamaciones (Lista de Inscritos)	06 de octubre de 2026	www.educacionbogota.edu.co y correo institucional
Publicación lista de candidatos admitidos	08 de octubre de 2026	www.educacionbogota.edu.co y correo institucional

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Continuación de la Resolución No. 1052 **de 2026** 14 SEP. 2026

"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito"

Recepción de Reclamaciones (Lista de Admitidos)	09 y 13 de octubre de 2026	jparada@educacionbogota.gov.co
Respuesta de reclamaciones (Lista de Admitidos)	16 de octubre de 2026	www.educacionbogota.edu.co y correo institucional
Publicación Final Lista de Candidatos Admitidos	20 de octubre de 2026	www.educacionbogota.edu.co y correo institucional

ARTÍCULO DÉCIMO: PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE INSCRITOS. La Secretaría de Educación del Distrito, a través de la página web www.educacionbogota.edu.co y mediante correo institucional de las Direcciones Locales de Educación, publicará la lista de candidatos inscritos en la fecha señalada en el artículo anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ADMITIDOS. La Secretaría de Educación del Distrito, a través de la página web www.educacionbogota.edu.co y mediante correo institucional de las Direcciones Locales de Educación, publicará la lista de candidatos admitidos en la fecha señalada en el artículo 9° de la presente resolución

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: RECLAMACIONES. En caso de existir reclamaciones respecto a la lista de admitidos, estas deberán enviarse al correo electrónico jparada@educacionbogota.gov.co, del 09 al 13 de octubre de 2026, las cuales serán resueltas por la Dirección de Talento Humano, en la fecha señalada en el artículo 9° de la presente resolución.

CAPÍTULO III

DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: VOTACIÓN. La votación para seleccionar al Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito se realizará el 23 de octubre de 2026, entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m., mediante el aplicativo dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de fallas técnicas, automáticamente se habilitará el aplicativo para ejercer el derecho a votar el día siguiente hábil hasta las 16 horas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán votar quienes estén ejerciendo funciones de Directivos docentes en propiedad, esto es supervisores, directores rurales, rectores y coordinadores, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, modificado en lo pertinente por el Decreto 942 de 2022. Para tal efecto la SED generará el listado correspondiente de quienes estén habilitados para sufragar, que será verificado por el sistema al momento de efectuar la votación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: RESULTADOS ESCRUTINIOS. La publicación de quien resultare elegido para ocupar el cargo en el Comité se hará el día 27 de octubre de 2026 a través de la página web y correos institucionales de la SED.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de empate será elegido el candidato que primero registró su inscripción.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Continuación de la Resolución No. 1052 **de 2026** 14 SEP. 2026

"Por la cual se convoca a la elección de un Directivo Docente como miembro del Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación del Distrito"

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de existir reclamaciones con relación a la elección, estas deberán enviarse al correo electrónico jparada@educacionbogota.gov.co el 28 de octubre de 2026 desde las 8:00 horas hasta las 16 horas y serán resueltas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Distrito.

El viernes 30 de octubre de 2026, se publicará de manera definitiva el nombre completo del directivo docente elegido en la página web y correos institucionales de las Direcciones Locales de Educación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INICIO DE FUNCIONES. Quien resultare elegido iniciará sus funciones ante el Comité Regional que se programe posterior a su elección. Para tal fin, previamente la Dirección de Talento Humano remitirá al directivo electo, las actas, presentaciones y demás documentos que considere necesarios para que este pueda ejercer la representación para la cual fue elegido.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: A través de la Dirección de Talento Humano, **GESTIONAR** con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, la **PUBLICACIÓN** del presente acto administrativo en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 14 SEP. 2026

ABEL REINERIO MATIZ SALAZAR
Secretario de Educación del Distrito (E)

Gestión electrónica del documento:

Nombre	Cargo	Labor
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
María Alejandra Peña Villamil	Abogada contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Adriana Vivas Robles	Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó
Ana Lucia Rosales Callejas	Subsecretario de Gestión Institucional SED	Revisó y Aprobó
Linda Johanna López Rincón	Abogada Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano SED	Revisó Y Aprobó
Miguel Fernando Ardila Leal	Profesional contratista Dirección de Talento Humano	Revisó y Aprobó
Yinny Paola Guerrero Serna	Profesional contratista Dirección de Talento Humano	Revisó Y Aprobó
Janine Parada Nuvan	Profesional especializada – Grupo Prestaciones DTH	Revisó Y Aprobó
Andrés Felipe Caquimbo Moreno	Contratista Grupo Prestaciones – DTH	Elaboró

Avenida El Dorado No. 66-63
Código Postal: 111321
PBX 324 1000
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

16-IF- 001
V3

Pública

RESOLUCION No. SDH-000097
11 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Por la cual se efectúa una modificación en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 – Dirección Distrital de Crédito Público, para la vigencia fiscal de 2026

215200-413 Modificaciones Presupuestales

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el Decreto 013 de 2024, artículo 31 del Decreto 675 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que con corte al 31 de julio de 2026, la Dirección Distrital de Crédito Público (DDCP) - Unidad Ejecutora 03 de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), ha ejecutado el 49,94% de los recursos disponibles de la vigencia, de un total apropiado de $2.382.687.288.000. Y los intereses de servicio de la deuda pública externa, a la misma fecha de corte, ha alcanzado una ejecución del 21,59% respecto a $673.298.347.000 apropiados.

Que durante el primer semestre de la vigencia 2026, específicamente en el mes de abril, se tenía previsto realizar el desembolso de un crédito con la banca comercial externa, razón por la cual se había programado efectuar el primer pago de intereses durante el segundo semestre del año, inicialmente previsto para el mes de octubre. No obstante, a la fecha no se ha suscrito el contrato de empréstito, debido a que el proceso de autorización correspondiente aún se encuentra en trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En consecuencia, durante la presente vigencia no se requiere efectuar pagos de intereses asociados a esta operación, por lo que los recursos programados en el rubro O2210202001 – Intereses Banca Comercial Externa se requieren contracreditar.

Que, por otra parte, durante 2026 se han presentado presiones inflacionarias, con una inflación que se mantiene por encima de la meta del 3%, asociadas, entre otros factores, al incremento de los costos laborales y al dinamismo del gasto. Ante este escenario, la Junta Directiva del Banco de la República ha adoptado una postura de política monetaria orientada a contener dichas presiones. En este marco, durante junio de 2026 incrementó la tasa de política monetaria en 75 puntos básicos, ubicándola en 12,0%, nivel que posteriormente fue mantenido.

Que, bajo estas condiciones, la IBR a 3 meses (IBR 3M) ha registrado niveles superiores a los considerados en la programación presupuestal, alcanzando un promedio del año a la fecha de 10,874%, frente al rango proyectado inicialmente de 7,42% a 9,82%. Este comportamiento ha generado mayores costos financieros en las operaciones de crédito cuya tasa de interés se encuentra referenciada a la IBR, entre ellas el crédito suscrito con la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD), correspondiente a la banca de fomento externa. Por lo anterior, es necesario acreditar el rubro O2210202002 - Intereses Banca de fomento. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Efectuar un traslado interno en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 - Dirección Distrital de Crédito Público, por la suma de DIECIOCHO MIL MILLONES DE PESOS ($18.000.000.000), así:

CONTRACRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O22	**Servicio de la deuda pública**	**18.000.000.000**
O221	**Servicio de la deuda pública externa**	**18.000.000.000**
O22102	**Intereses**	**18.000.000.000**
O2210202	Préstamos	18.000.000.000
O2210202001	Banca comercial	18.000.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITO		**18.000.000.000**

RESOLUCION No. SDH-000097
11 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CRÉDITO		
CÓDIGO	**CONCEPTO**	**VALOR**
O22	**Servicio de la deuda pública**	**18.000.000.000**
O221	**Servicio de la deuda pública externa**	**18.000.000.000**
O22102	**Intereses**	**18.000.000.000**
O2210202	Préstamos	18.000.000.000
O2210202002	Banca de fomento	18.000.000.000
TOTAL CRÉDITO		**18.000.000.000**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los 08 días del mes de septiembre de 2026

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por: Andrés Felipe Uribe Medina - Subsecretario Técnico
ANDRES FELIPE URIBE MEDINA Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA

Revisado por: John Javier Sarmiento Santana, Director de Crédito Público
JOHN JAVIER SARMIENTO SANTANA Firmado digitalmente por JOHN JAVIER SARMIENTO SANTANA

Maria Camila García Cano, Subdirectora de Banca Multilateral y Operaciones
MARIA CAMILA GARCIA CANO Firmado digitalmente por MARIA CAMILA GARCIA CANO

Proyectado por: Adriana Edith Fernández Quiroga, Profesional Especializado, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Adriana Edith Fernández Quiroga Firmado digitalmente por Adriana Edith Fernández Quiroga

Luis Alberto Arbeláez Jiménez, Profesional Especializado, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Luis Alberto Arbeláez Jiménez Firmado digitalmente por Luis Alberto Arbeláez Jiménez Fecha: 2026.09.07 14:40:35 -05'00'

Pública

BOGOTÁ

RESOLUCION No. SDH-000098
11 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Por la cual se efectúa una modificación en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 – Dirección Distrital de Crédito Público, para la vigencia fiscal de 2026

215200-413 Modificaciones Presupuestales

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el Decreto 013 de 2024, el artículo 31 del Decreto 675 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que con corte al 31 de julio de 2026, la Dirección Distrital de Crédito Público (DDCP) - Unidad Ejecutora 03 de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), ha ejecutado el 49,94% de los recursos disponibles de la vigencia, de un total apropiado de $2.382.687.288.000. Intereses de préstamos de banca comercial interna, a la misma fecha de corte, ha alcanzado una ejecución del 74,32% respecto a $660.822.901.000 apropiados, mientras el avance en el pago del principal de banca comercial interna ha alcanzado el 46,05% sobre un total apropiado de $298.702.835.000.

Que, en el contexto de las presiones inflacionarias observadas durante 2026, con una inflación que se mantiene por encima de la meta del 3%, y ante factores como el incremento de los costos laborales y el dinamismo del gasto, la Junta Directiva del Banco de la República ha adoptado una postura de política monetaria orientada a contener dichas presiones. En este marco, durante junio de 2026 incrementó la tasa de política monetaria en 75 puntos básicos, ubicándola en 12,0 %, nivel que posteriormente fue mantenido.

Que esta situación resulta relevante para el comportamiento del costo financiero de la deuda, teniendo en cuenta que el 56% de la misma se encuentra contratado a tasa variable. De este porcentaje, el 90,4% corresponde a obligaciones indexadas al IBR, el 8,9% a obligaciones indexadas al IPC y el porcentaje restante a otras tasas. En este sentido, la postura de política monetaria ha incidido en el comportamiento de las tasas de interés de referencia del mercado, entre ellas la

IBR a 3 meses (IBR 3M), utilizada para la determinación de los intereses de las operaciones de crédito contratadas con la banca comercial interna. Por su parte, las obligaciones indexadas al IPC se encuentran expuestas a la evolución de la inflación, de manera que un incremento en esta se refleja en un mayor costo financiero de las obligaciones vinculadas a dicho índice.

Que, frente a este escenario, la IBR 3M ha registrado niveles superiores a los considerados en la programación presupuestal, alcanzando un promedio del año a la fecha de 10,874%, frente al rango proyectado inicialmente de 7,42% a 9,82%. Como consecuencia de este comportamiento de las tasas de interés, los valores inicialmente proyectados para el pago de intereses han resultado superiores a los estimados al momento de la programación presupuestal.

Que con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras y optimizar el perfil de la deuda, se realizaron operaciones de manejo de deuda con la banca comercial interna, orientadas a fortalecer la sostenibilidad financiera y la adecuada administración de los compromisos adquiridos. Como resultado de dichas operaciones, se produjo una disminución en las amortizaciones de capital previstas para la vigencia, generando una disponibilidad de recursos en el rubro destinado al pago de principal. La reducción en las amortizaciones de capital se relaciona en la tabla a continuación:

OPERACIÓN	**REDUCCIÓN EN AMORTIZACIONES A CAPITAL**
AV VILLAS 2022	4.400
BANBOGOTA 2022	18.333
BANBOGOTA 2022-II	14.167
BANBOGOTA2024	11.111
BANCOLOMBIA 2023T1	44.444
BANCOLOMBIA 2023T2	11.111
BBVA 2022	12.778
OCCIDENTE 2022	4.767
POPULAR 2022	11.000
TOTAL	**132.111**

Fuente: DDCP-SBMO.
Cifras en miles de millones de pesos

En este contexto, se hace necesario reasignar y disponer los recursos liberados por la menor ejecución de amortizaciones del rubro capital de banca comercial interna, con el fin de atender los mayores requerimientos presupuestales asociados al pago del rubro intereses de la misma fuente, garantizando la atención oportuna del servicio de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones financieras de la unidad ejecutora durante la presente vigencia fiscal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Efectuar un traslado interno en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 - Dirección Distrital de Crédito Público, por la suma de CIENTO TREINTA MIL MILLONES DE PESOS ($130.000.000.000), así:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
O22	**Servicio de la deuda pública**	**130.000.000.000**	**130.000.000.000**
O222	**Servicio de la deuda pública interna**	**130.000.000.000**	**130.000.000.000**
O22201	**Principal**	**130.000.000.000**	
O2220102	Préstamos	130.000.000.000	
O2220102002	Entidades financieras	130.000.000.000	
O222010200202	Banca Comercial	130.000.000.000	
O22201020020203	Banca comercial	130.000.000.000	
O22202	**Intereses**		**130.000.000.000**
O2220202	Préstamos		130.000.000.000
O2220202002	Entidades financieras		130.000.000.000
O222020200202	Banca comercial		130.000.000.000
O22202020020203	Banca comercial		130.000.000.000
	TOTAL	**130.000.000.000**	**130.000.000.000**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los 08 días del mes de septiembre de 2026

ANA MARIA CADENA RUIZ
Firmado digitalmente por ANA MARIA CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por: Andrés Felipe Uribe Medina - Subsecretario Técnico
ANDRES FELIPE URIBE MEDINA Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA

Revisado por: John Javier Sarmiento Santana, Director de Crédito Público
JOHN JAVIER SARMIENTO SANTANA Firmado digitalmente por JOHN JAVIER SARMIENTO SANTANA

María Camila García Cano, Subdirectora de Banca Multilateral y Operaciones
MARIA CAMILA GARCIA CANO Firmado digitalmente por MARIA CAMILA GARCIA CANO

Proyectado por: Adriana Edith Fernández Quiroga, Profesional Especializado, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Adriana Edith Fernández Quiroga Firmado digitalmente por Adriana Edith Fernández Quiroga

Luis Alberto Arbeláez Jiménez, Profesional Especializado, Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Luis Alberto Arbeláez Jiménez Firmado digitalmente por Luis Alberto Arbeláez Jiménez Fecha: 2026.09.07 14:31:37 -05'00'

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 480 DE 20__
(08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

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

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y demás normas que regulan la función archivística, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 20, 74 y 209 de la Constitución Política reconocen, respectivamente, el derecho a informar y recibir información veraz e imparcial, el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo las excepciones establecidas por la ley, y los principios que rigen la función administrativa, entre ellos los de eficacia, eficiencia, publicidad y celeridad.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y dispone que las entidades públicas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de sus documentos y archivos, independientemente del soporte en el que se produzcan.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación de las entidades públicas de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y las demás disposiciones aplicables.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental para las entidades del Estado.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en desarrollo de sus competencias, debe garantizar la adecuada administración, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones.

Que mediante el Decreto 267 de 2007 se adoptó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estableciendo, entre otras dependencias, las unidades administrativas responsables de la producción documental

durante el periodo de vigencia de dicha estructura. El citado decreto fue posteriormente derogado por el Decreto 425 de 2016.

Que, durante el periodo de vigencia del Decreto 267 de 2007 y sus modificaciones, se produjo documentación en desarrollo de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría General, razón por la cual resulta necesario reconocer y aplicar el instrumento archivístico correspondiente a dicho periodo orgánico-funcional.

Que el artículo 1 del Acuerdo 02 del 9 de septiembre de 2013 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. convalidó las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que las Tablas de Retención Documental (TRD) primera versión (V1) antes señaladas, fueron aprobadas mediante la Resolución 306 del 28 de julio de 2014 de la Secretaría General y registradas ante el RUSD-AGN_TRD con el No. 10 de 13 de agosto de 2015.

Que mediante el Decreto 425 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., incorporando ajustes en la organización y distribución de funciones de la entidad, entre ellas las relacionadas con el diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación.

Que el artículo 36 del Decreto 425 de 2016 derogó el Decreto 267 de 2007 y las demás disposiciones que le fueran contrarias, generando un nuevo periodo orgánico-funcional para efectos de la identificación y organización de la producción documental de la Secretaría General.

Que mediante Acta No. 03 de 19 de junio de 2019, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, convalidó los ajustes en la segunda versión (V2) (primera actualización) de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual fue adoptada con la Resolución 524 del 03 de octubre de 2019.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

Que mediante el Acta No. 07 del 10 de diciembre de 2020, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, convalidó la tercera versión (V3) (segunda actualización) de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual, fue adoptada mediante la Resolución 045 del 29 de enero de 2021 y registrada ante el RUSD-AGN_TRD con el No. 352 de 31 de marzo de 2021.

Que, en consecuencia, las TRD identificadas como primera, segunda y tercera versión corresponden a instrumentos archivísticos asociados a los respectivos periodos orgánico-funcionales y a las actualizaciones realizadas sobre la estructura orgánica y producción documental de la Secretaría General, por lo cual resulta necesario adoptar formalmente dichos instrumentos para garantizar su aplicación, trazabilidad y adecuada organización de los documentos producidos durante cada periodo.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió 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"*, norma que establece los criterios para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, inscripción, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y establece que el resultado del proceso de valoración documental de las entidades públicas debe registrarse en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, según corresponda.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, reconoce las Tablas de Retención Documental como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental y establece su utilización para la adecuada gestión de los documentos de archivo.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto en cita, dispone que el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo se registra en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, según corresponda.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 5.1.1.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece que las Tablas de Retención Documental se elaboran para valorar los documentos de archivo que produce la entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora y que deben reflejar la totalidad de la producción documental derivada de las funciones institucionales.

Que el artículo 5.1.2.7 del Acuerdo antes mencionado, regula la convalidación de las Tablas de Retención Documental y establece que, surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determina si estas cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación.

Que el artículo 5.1.3.1 ibídem, establece la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, a cargo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como resultado del procedimiento de convalidación correspondiente.

Que, de igual forma, el artículo 5.1.5.1 establece que, una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados deben efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que, de acuerdo con el parágrafo 3 del citado artículo, las Tablas de Retención Documental aprobadas o convalidadas que correspondan a estructuras orgánicas no vigentes deben ser implementadas de manera inmediata, sin que resulte procedente elaborar Tablas de Valoración Documental para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con TRD aprobada o convalidada.

Que a partir del concepto técnico escalado por el Archivo Distrital de Bogotá al Archivo General de la Nación para dar claridad frente a la competencia del Ente Evaluador y Convalidador del instrumento archivístico, el AGN emitió respuesta mediante radicado 2-2024-12268 del Archivo General de la Nación (1-2024-48651 de la Secretaría General) en el que indicó textualmente *"(...) En consecuencia, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación es la instancia competente para evaluar técnicamente y*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (...)" Por lo que la Subdirección de Gestión Documental requiere el 3 de febrero de 2026 asistencia técnica para iniciar el proceso de convalidación de la primera, segunda y tercera versión de TRD ante el Archivo General de la Nación.

Que mediante el Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD – TRD No. 1021 el día 16 de julio de 2026, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se acredita la convalidación e inscripción de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la primera, segunda y tercera versión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa archivística.

Que la adopción de la primera, segunda y tercera versión de Tablas de Retención Documental, permitirá establecer con claridad el instrumento aplicable a cada periodo orgánico-funcional, garantizar la correcta clasificación, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, y fortalecer la trazabilidad de la gestión documental institucional.

Que corresponde a la Secretaría General garantizar la implementación de las Tablas de Retención Documental y adoptar las medidas necesarias para su seguimiento, actualización y cumplimiento por parte de las dependencias y oficinas productoras.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adopción. Adóptense las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de las estructuras establecidas mediante los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, con sus correspondientes modificaciones y actualizaciones, según se relacionan en el documento técnico Memoria Descriptiva que hace parte integral de la presente resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

Las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante el presente acto administrativo se encuentran convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo el Certificado de Convalidación e Inscripción RUSD – TRD No. 1021 el 16 de julio de 2026.

Artículo 2°. Implementación, seguimiento y actualización. La Secretaría General implementará las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, de acuerdo con el periodo orgánico-funcional al que corresponda cada instrumento y con las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La implementación comprenderá la clasificación, ordenación, descripción, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, de acuerdo con las series y subseries documentales, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final establecidos en cada TRD.

La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. o la que haga sus veces, hará seguimiento a la implementación de las TRD y promoverá las acciones necesarias para su actualización cuando se configuren las circunstancias previstas en la normativa archivística vigente.

Artículo 3°. Aplicación según el Periodo Orgánico-Funcional. Las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, se aplicarán exclusivamente a los documentos producidos o recibidos durante el periodo orgánico-funcional que les corresponda, atendiendo al principio de procedencia y a la estructura organizacional vigente en cada periodo.

Artículo 4°. Responsabilidad institucional. Las dependencias y oficinas productoras de la Secretaría General serán responsables de aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, según corresponda al periodo orgánico-funcional de producción documental.

Los servidores públicos, contratistas y demás responsables de la gestión de documentos deberán garantizar la correcta identificación, clasificación, ordenación y conservación de

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 480 08 SEP 2026

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., correspondientes a los periodos orgánico-funcionales derivados de los Decretos Distritales 267 de 2007 y 425 de 2016, identificadas como TRD V1, V2 y V3, y se dictan otras disposiciones"

los documentos, así como la conformación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas.

La Subdirección de Gestión Documental o la que haga sus veces, brindará orientación técnica, realizará seguimiento a la aplicación de las TRD y coordinará las transferencias documentales primarias y demás actividades archivísticas que correspondan.

Artículo 5°. Comunicación. Comuníquese la presente resolución a través de la Subdirección de Gestión Documental, a todas las dependencias y oficinas productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

Artículo 6°. Publicación y divulgación. Publíquese la presente resolución en la página web institucional de la Entidad. y divúlguese su contenido junto con las Tablas de Retención Documental – TRD primera, segunda y tercera versión, y su respectivo certificado de convalidación y registro ante el RUSD, garantizando su disponibilidad para consulta de los servidores públicos y de la ciudadanía, de conformidad con las disposiciones sobre transparencia, acceso a la información pública y gestión documental.

Artículo 7°. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 306 de 2014, 524 de 2019 y 045 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

08 SEP 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Cindy Paola Espejo Díaz – Contratista Subdirección de Gestión Documental.
Reviso: Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental.
Mauro Palta Ceron – Director Administrativo y Financiero.
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E).
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

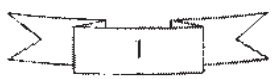
ELABORADO POR:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

DICIEMBRE DE 2012

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	3
1.	**METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LA TRD**	6
1.1	**LA METODOLOGÍA APLICADA: PROCEDIMIENTO, FORMATO Y TIEMPO DE ELABORACIÓN**	6
1.2	**ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**	9
1.2.1	Entrevista a los productores de los documentos	9
1.2.2	Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental-TRD	10
1.3	**ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	10
1.4	**PROCESO TÉCNICO**	10
1.5	**VALORACIÓN DOCUMENTAL**	11
1.6	**CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	11
1.7	**CODIFICACIÓN DE SERIES**	11
1.8	**APLICACIÓN DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**	12
1.8.1	Transferencias Primarias	12
1.8.2	Transferencias Secundarias	13
1.9	**COMO EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**	13
2.	**ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**	16
2.1	Encabezado	16
2.2	Entidad Productora	16
2.3	Dependencia productora	16
2.4	Hoja_ /_	16
2.5	Código (Dependencia – Serie / Subserie)	16
2.6	Serie, Subseries y tipos documentales	16
2.7	Sistema de Gestión de Calidad (Proceso y Procedimiento)	17
2.8	Código Sistema Integrado de Gestión	
2.9	Retención	17
2.10	Archivo de Gestión	17
2.11	Archivo Central	17
2.12	Disposición Final	18
2.13	Observaciones	18
3.	**ORGANIGRAMA**	19
4.	**APLICACIÓN DE LAS GUÍAS**	21
5.	**GLOSARIO**	22
6.	**OBSERVACIONES**	37
7.	**BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**	38
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	



ANEXOS

ANEXO 1. ORGANIGRAMA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

ANEXO 2. MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 3. DOCUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ANEXO 4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 5. CONCEPTO TÉCNICO DE VIABILIDAD DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN

ANEXO 6. ACTAS DE VALORACIÓN PRIMARIA

ANEXO 7. ACTA DE APROBACIÓN –COMITÉ DE ARCHIVO

ANEXO 8. NORMATIVIDAD DECRETOS, ACUERDOS Y LEYES

INTRODUCCIÓN

Dentro del desarrollo cronológico de la Archivística en Colombia, la Secretaría General de la Alcaldía actualizó la Tabla de Retención Documenta-TRD, en cumplimiento de la normatividad vigente en el periodo de su existencia, tal como el Decreto 1382 de 1995, la Ley 594 de Junio de 2000 en especial su artículo 24 y el Decreto 514 de 2006, destinado a buscar la optimización de los procesos archivísticos, a través de acciones encaminadas a diseñar y aplicar herramientas como la Tabla de Retención Documental-TRD en mención, con el propósito de que una vez implementada, el proceso documental, desde el mismo momento en que se producen y/o reciben los documentos hasta su disposición final se ejecuten con mayor eficiencia para un idóneo cumplimiento de la Misión, Objetivos y Funciones de las diversas entidades del Distrito de Bogotá, quienes deben garantizar la consulta tanto a nivel interno como externo, disposición, conservación y recuperación de la documentación de carácter histórico y la que aún no ha cumplido sus valores primarios (Administrativo, legal fiscal, contable y técnico).

Las TRD[1] tiene como finalidad, dar iniciación a la creación de mecanismos para la administración de la información producida y/o recibida por la Secretaría General, así como incentivar a una nueva cultura archivística tendiente a lograr una mayor eficacia en los procesos de organización y valoración documental, permitiendo de esta manera la consulta y la garantía para la recuperación de la memoria institucional del Fondo Documental, independientemente del medio en el que se conserve la documentación, siempre y cuando su recuperación sea confiable.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos como: producción, recepción, radicación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, dentro del marco obligatorio de la elaboración y adopción de las TRD, como instrumento archivístico que identifica para cada entidad de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia, eficacia y efectividad que rige la función administrativa y al de racionalidad, los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

[1] TRD: Es la forma abreviada de la denominación Tabla de Retención Documental.

Las TRD se consideran como "un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada unidad administrativa institucional, en desarrollo de sus funciones específicas, a las cuales se les asigna en años el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central."

En igual forma se determina la Disposición Final de las Series Documentales, así sea Conservación Total (CT) la cual se aplica a aquellas series documentales que tienen valor permanente, es decir las que tienen por disposición legal o las que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la ciudad que las produce, utiliza, y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura, es decir la memoria institucional.

La Eliminación (E) es el procedimiento mediante el cual se destruyen las series que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, y la tecnología.

La Microfilmación (M) técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película, con valor legal en Colombia. También se considera a la utilización de otros soportes documentales, sean electrónicos y magnéticos.

La Selección (S) procedimiento mediante el cual se determina la conservación parcial de la Serie Documental por medio del muestreo estadístico, entendiéndose este como la operación por la cual se conserva cierta parte de la serie documental de carácter representativo o especial, durante la selección se aplican criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la aplicación de la TRD significa un avance importante para la modernización de sus Archivos y un impulso al desarrollo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA; ya que se constituyen en un apoyo al desarrollo de los servicios archivísticos, a partir de principios y técnicas modernas de administración documental que involucra a todos los servidores de la Secretaría General, durante el ciclo de vida de los documentos, integrando sistemas como el de Gestión de Calidad, de Control Interno - MECI de Desarrollo Administrativo, de Sistema de Seguridad en la Información y de Gestión

ambiental, de conformidad con lo establecido en el Artículo primero de la Resolución 290 de 2009[2].

Por otra parte, la TRD, permite identificar el Patrimonio Documental de la Secretaría General y establecer la responsabilidad individual de los servidores públicos sobre su manejo y conservación, con lo cual se ve favorecida la Administración Distrital, al permitir el seguimiento de los procesos encomendados y garantizar la consulta de la documentación producida y recibida en desarrollo de tales procesos. En igual forma facilita a los servidores públicos el cumplimiento del Código Disciplinario Único en lo relativo al manejo y conservación de los documentos.

Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., además de los beneficios anteriormente citados, la aplicación de la TRD servirá de apoyo para racionalizar la producción de copias; proporcionará a los servidores públicos la guía requerida para integrar y formar las series, subseries y expedientes documentales en forma completa, además se puede fijar las agendas de transferencias documentales con los cronogramas para facilitar la entrega de los documentos, va a servir de guía para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD de los Fondos Documentales Acumulados.

[2] Resolución 290 de 2009. "Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital".

1. METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN DE LA TRD

1.1 LA METODOLOGÍA APLICADA: PROCEDIMIENTO, FORMATO Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS

La metodología aplicada para la elaboración de las TRD, fue enfocada con base en las herramientas suministradas por el Archivo de Bogotá- "GUIA PARA LA ELABORACION PRESENTACION, APROBACION, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL", con apoyo de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad los cuales sirven de plataforma para unificar los sistemas de gestión de la organización, y buscan la interrelación entre los procesos, con la información de manera integra.

La funcionalidad archivística del modelo de gestión documental de la Secretaría General tiene entre sus componentes los siguientes relacionados directamente con la valoración documental:

- Cumplir con las distintas orientaciones y pautas del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación - AGN,
- Determinar qué documentos se crearon e incorporaron en el sistema de calidad,
- Establecer el formato de los documentos y los registros,
- Desarrollar una gestión documental que apoye la gestión institucional,
- Facilitar la conservación del patrimonio documental de la ciudad,
- Determinar el tiempo de retención de los documentos en los Archivos de Gestión y Central así como la Disposición Final y
- Cumplir la legislación vigente.

En cumplimiento del Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002) de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, en su etapa quinta. Seguimiento y actualización de las TRD La Subdirección de Gestión Documental en el seguimiento a la implementación de las TRD, evidenció documentación por incluir en cada una de las dependencias, razón por la cual se procedió a la actualización de la misma.

El proceso de actualización de las TRD de la Secretaría General contó con el apoyo del Archivo de Bogotá, el cual suministró personal profesional, capacitado para desarrollar dicha labor en 17 unidades administrativas de las cuales se mencionan a continuación:

1. Oficina Asesora de Planeación
2. Oficina de Control Interno
3. Subdirección de Imprenta Distrital
3. Dirección Jurídica Distrital
5. Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos
6. Dirección de Desarrollo Institucional
7. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
8. Subdirección de Informática y Sistemas
9. Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano
10. Subdirección Operativa
11. Subdirección de Seguimiento a la Inspección, Vigilancia y Control.
12. Subdirección de Calidad del Servicio
13. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
14. Dirección de Archivo de Bogotá
15. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
16. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
17. Subdirección de Contratación.

Entre los años 2011 y 2012 se concluyó con la actualización de las TRD de las 17 dependencias restantes de la entidad para un total de 34. En el año 2012 se crean dos Unidades Administrativas, Alta Consejería para las Víctimas y Alta Consejería para las Tecnologías y las Comunicaciones -TIC. Por otra parte en el Despacho del Secretario General se crea un grupo funcional llamado Oficina de Comunicaciones, para así culminar con la actualización de las 36 dependencias y un grupo funcional de la Secretaría General las cuales se describen así:

1. Despacho del Alcalde Mayor

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina Asesora de Prensa

1.1.2. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC

2. Despacho del Secretario General

- Oficina de Comunicaciones

3. Subsecretaría General

3.1. Oficina Asesora de Planeación

3.2. Oficina de Control Interno

3.3. Dirección de Gestión Corporativa

3.3.1. Subdirección de Contratación

3.3.2. Subdirección de Talento Humano

3.3.3. Subdirección Financiera

3.3.4. Subdirección Administrativa

3.3.5. Subdirección de Gestión Documental

3.3.6. Subdirección de Informática y Sistemas

4. Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano

4.1. Subdirección de Calidad del Servicio

4.2. Subdirección Operativa

4.3. Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

5.1. Subdirección Técnica

5.2. Subdirección de Imprenta Distrital

6. Dirección Jurídica Distrital.

6.1. Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

6.2. Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

6.3. Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica.

6.4. Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro.

7. Dirección Archivo de Bogotá

7.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

7.2. Subdirección Técnica

8. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

9. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

9.1. Subdirección de Asuntos Internacionales

9.2. Subdirección de Proyección Internacional.

1.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Las modificaciones a las TRD se realizaron de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias y al momento que surjan del seguimiento o solicitud por parte de una dependencia serán evaluadas por la Subdirección de Gestión Documental y serán puestas a consideración en el Comité de Archivo de la Secretaría General.

Las modificaciones a la estructura orgánica institucional harán forzosa su revisión y actualización, para lo cual se aplicará la metodología seguida en su elaboración para la totalidad de las unidades administrativas cuyas funciones o procesos o dependencia jerárquica sean reformadas. Para la actualización de la TRD, la Secretaría General realizó los siguientes pasos.

1.2.1 Entrevista a los productores de los documentos

Se visitó cada una de las Unidades Administrativas realizando entrevistas a los diferentes funcionarios- responsables de la información junto con el jefe del área, para recopilar la nueva documentación en un proyecto de TRD.

1.2.2. Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental-TRD

Con toda la información disponible, se efectuó una revisión rigurosa al proyecto de la TRD que habían presentado en años pasados, haciendo precisiones, sobre ellas. Además se visitó cada una de las dependencias del organigrama, se conversó directamente con los jefes y las personas responsables del manejo de los archivos de gestión en aspectos de conformación de las series y subseries documentales, nombre de la serie, tipologías documentales y manifestaron la necesidad de modificar algunos tiempos de retención en los Archivos de Gestión, por el servicio y por los espacios disponibles para conservar los documentos.

Con toda la información recolectada, se desarrolló el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, considerando el Sistema de Gestión de Calidad.

1.3 ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La presentación de la TRD sigue el orden, en que se citan las dependencias en el Decreto 77 de 2012.

1.4 PROCESO TÉCNICO

Consistió en la fase del tratamiento archivístico, que realizó la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental; su base se halla en la aplicación del principio de procedencia en sus dos niveles, el respeto a la procedencia del fondo, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones y el respeto a la estructura interna de fondo y su orden natural, así se evitará mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución, a la vez que se mantiene el orden en el que se han ido produciendo los documentos.

La identificación se realizó dando precisión a las sección, subsección, serie y subserie dentro del fondo documental de la Secretaria General, con base en su estructura orgánico-funcional.

Se efectuó una revisión de la legislación vigente y los aspectos funcionales, pertinentes a cada serie documental, conducente a efectuar la **valoración documental** desde el punto de vista de los valores primarios y secundarios, se buscó determinar el número de años a conservar en los archivos de Gestión y Central.

1.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Considerando que la valoración documental debe perseguir la protección del patrimonio documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., estableciendo los "Valores Primarios y Secundarios de los documentos, así como su Disposición Final.", es decir la Secretaría General debe establecer los valores primarios de las series y subseries documentales, el valor secundario lo fijó la Dirección Archivo de Bogotá, a través de un estudio de valoración elaborado en fichas determinando la disposición final con el apoyo de dos historiadores, valoración que se presentó al Archivo de Bogotá y este emitió dos comunicaciones al respecto las cuales se adjuntan. En el Anexo 5.

1.6 CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La codificación adoptada corresponde al código para la identificación de los "Centros de Costos", elaborada por la Subdirección Financiera de la Secretaria General, siguiendo las directrices que sobre la materia indica la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cualquier modificación o adición de la estructura orgánica debe reflejarse en la codificación en uso y por ende se aplicará igualmente en la Tabla de Retención Documental.

1.7 CODIFICACIÓN DE SERIES

La codificación de las series documentales se efectuó asignando un número en orden ascendente, asignado en forma consecutiva, a medida que se produce su identificación. Las subseries constituyen una subdivisión, también conformada por dos (2) dígitos asignados consecutivamente. Se encuentra en la Tabla de codificación de series y subseries documentales y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD respectivamente.

Con base en la "Circular Externa No. 002 de 2009 del Archivo General de la Nación-AGN de 21 de septiembre precisa que no ha cambiado la metodología para elaboración de las Tablas de Retención Documental, las entidades deben abstenerse de modificaciones a las TRD, o implementar metodologías contrarias a la política archivística impartida por el Archivo General de la Nación-AGN.

Se consideró la Circular 035 de 2009 del 12 de junio de la Procuraduría General de la Nación-PGN, en que se reitera el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 organización e implementación de Archivos y fondos documentales acumulados.

También las Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP.

Nuevamente se revisó en cada unidad administrativa su TRD se analizó con los responsables de cada área para recibir sus últimas observaciones o sugerencias, brindado la orientación requerida. Se incorporaron las distintas modificaciones y sugerencias que permitieron actualizar la Tabla.

Finalmente fueron presentadas al Comité de Archivo de la entidad el cual fue conformado mediante Resolución 410 del 20 de Septiembre de 2004, el cual aprobó mediante acta del día 19 de septiembre de 2012 la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

1.8 APLICACIÓN DE LAS TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se definen como los traslados de las series documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, sin alteración de sus propiedades para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso haya disminuido o culminado en el proceso atención de trámites, las cuales además de ser aprobadas se efectúan de acuerdo a las TRD.

1.8.1 Transferencias Primarias

Son los traslados documentales, del Archivo de gestión (o de oficina) al Archivo Central, esta transferencia toma en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación.

Para estos traslados documentales, se hace necesario disponer de:

- La Tabla de Retención Documental, en que se concretan los resultados de la valoración y selección.
- El inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la dependencia.

Dentro del modelo de Gestión Documental, establecido por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General se estableció el "Cronograma de Transferencias Primarias" para los Archivos de Gestión de todas las dependencias.

1.8.2 Transferencias Secundarias

Consiste en el traslado de las series y subseries del Archivo Central a la Dirección Archivo de Bogotá. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la Secretaría y tienen como fin garantizar la protección del Patrimonio documental Distrital, cultural e histórico, más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Para estas transferencias se tienen en cuenta:

- La TRD en la cual se prevé la disposición final que han de tener las series documentales.
- El inventario de las series documentales a transferir.
- Autorización del Comité de Archivo de la Entidad.

1.9 COMO EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Paso Nº 1. Cronograma de transferencias documentales

La Subdirección de Gestión Documental es la encargada de elaborar e informar el "cronograma de transferencias documentales primarias", asignando fechas para que cada una de las dependencias de la entidad, siguiendo la metodología y recomendaciones establecidas en el procedimiento "Transferencias documentales primarias" código 2211600-PR-052 del Sistema Integrado de Gestión y con el tiempo oportuno para que se identifique la documentación susceptible a transferir.

Paso Nº 2. Revisión y verificación

Una vez identificada esta documentación, la dependencia encargada de realizar la transferencia documental se remitirá a la Tabla de Retención Documental, con el fin de determinar qué series y subserie han cumplido ya su tiempo de retención en el archivo de gestión y son susceptibles de transferir al Archivo Central.

Paso Nº 3. Preparación física de los documentos

La dependencia encargada de realizar la transferencia documental efectuará el proceso de selección natural. Es decir, retirará aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
Cuando se identifiquen fax, se tomará una fotocopia y se anexará al expediente. El fax original debe incluirse en un inventario de eliminación el cual deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Documental, para que ésta a su vez lo exponga ante el Comité de Archivo de la Entidad.
De la misma forma eliminará el material metálico de los documentos (ganchos de cosedora, ganchos de legajar, clips, entre otros), cambiará de ser necesaria la unidad de conservación y procederá a rotularla.

Recuerde que el rótulo debe llevar la información necesaria para identificar de manera clara y directa el contenido de la unidad de conservación.
Posteriormente se deberá realizar la foliación de la documentación.

Paso Nº 4. Ubicación de las carpetas en cajas X- 200

Los expedientes o carpetas se ubicarán en orden respetando su secuencia según el inventario documental, (de izquierda a derecha). Así mismo, recuerde que las cajas deberán estar debidamente identificadas y se numerarán de manera secuencial, en forma clara y visible, para garantizar y facilitar su identificación.

Paso N° 5. Levantamiento de Inventario Documental

Se deben registrar los datos completos de las series y/ o subseries documentales a transferir en el Formato Único de Inventario Documental código 2211600-FT-018, teniendo en cuenta que éste debe reflejar la clasificación, la ordenación y descripción de la documentación de la dependencia respectiva.

Paso N° 6. Cotejo o revisión y aprobación de la documentación a transferir

Una vez realizadas las tareas anteriormente descritas, la dependencia encargada de realizar la transferencia documental procederá a informar mediante memorando a la Subdirección de Gestión Documental que la documentación objeto de transferencia se encuentra lista para su revisión. Posteriormente, la Subdirección de Gestión Documental, delegará a un servidor del Archivo Central para que se dirija a la dependencia correspondiente y realice el proceso de cotejo y revisión de la transferencia documental, ya sea puntual o por muestreo (dependiendo del volumen de la documentación) con base en el Formato Único de Inventario Documental. Durante el desarrollo de esta verificación se tendrán en cuenta aspectos claves como: la foliación y la identificación de los documentos contenidos en cada expediente.

Si no se realizan observaciones se da por entendido que la transferencia ha sido aprobada por parte de la Subdirección de Gestión Documental y se prosigue con el siguiente paso, de lo contrario la persona encargada de la realización de la transferencia, ejecuta las correcciones a que haya lugar con base en las indicaciones del servidor del Archivo Central y nuevamente da inicio a este paso.

Paso N° 7. Elaborar y firmar la respectiva entrega de los documentos

Una vez revisada y aprobada la transferencia documental, la dependencia encargada de la realización de la transferencia documental remite el Formato Único de Inventario Documental código 2211600-FT-018, diligenciado a la Subdirección de Gestión de Documental mediante un memorando en el cual adicionalmente se informará el día de la entrega de la documentación en el Archivo Central ubicado en las instalaciones del Archivo de Bogotá, mínimo con tres días de anticipación. Una vez la documentación es recibida en el Archivo Central, será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental almacenarla, conservarla e identificarla, con el fin asegurar y facilitar a futuro su recuperación y consulta.

2. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

A continuación se explica de manera detallada los campos del Formato de Tabla de Retención Documental 2211600-FT-014[3], propuesto por la Subdirección de Gestión Documental, el cual forma parte de los documentos propios del listado maestro de formatos del Sistema Integrado de Gestión.

2.1 Encabezado

En la parte superior del formato, debe identificarse que pertenece a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC.

2.2 Entidad Productora

Debe registrarse la razón social.

2.3 Dependencia productora

Debe anotarse el nombre de la unidad administrativa, que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2.4 Hoja_ /_

En el primer espacio se consignó el número que identifica cada hoja.

2.5 Código (Dependencia – Serie / Subserie)

Corresponde al sistema convencional que identifica tanto a las unidades productoras de los documentos, como sus series respectivas. Responde al Cuadro de Clasificación de Documentos CCD y a la identificación de las dependencias.

2.6 Serie, Subseries y tipos documentales

Se registró en este campo el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se incluyeron también las subseries documentales; acompañas de los tipos documentales.

---

[3] FORMATO: DEL Sistema Integrado de Calidad.

2.7 Sistema de Gestión de Calidad (Proceso y Procedimiento)

El proceso y el procedimiento corresponden inicialmente al número de identificación de la dependencia seguido de la letra PO –PR, posteriormente el número asignado del proceso y procedimiento asignado por la oficina de planeación.

2.8 Código Sistema Integrado de Gestión

Este campo es nuevo y surge a partir de la necesidad de validar los listados de registros frente a las tipologías documentales. Corresponde al código de los formatos registrados y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. En aras de dar cumplimiento con lo establecido en la NTCGP 1000:2004, se han identificado aquellos documentos propios de la Secretaría con su código respectivo de conformidad con el listado maestro de formatos, los documentos que no cuentan con código se han señalado con la sigla N. A. (No Aplica) y aquellos documentos que son de origen externo se identificaron con la sigla EXT.

2.9 Retención

Es el plazo en término de años en que las series y subseries documentales deben permanecer en los Archivos de Gestión y Central; esta permanencia está determinada por la valoración efectuada en el estudio desarrollado.

2.10 Archivo de Gestión

Se consideró al Archivo que reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Allí se registro el número de años a conservar la documentación, según la definición del análisis efectuada para tal fin.

2.11 Archivo Central

Unidad administrativa, donde se recibió la documentación entregada por transferencia primaria una vez finalizado su trámite en el Archivo de Gestión. Estos documentos siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las demás áreas y aún los ciudadanos en general, con excepción de la documentación que tiene reserva legal.

2.12 Disposición Final

Se hizo referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración se puede encontrar: Conservación Total (CT), eliminación (E), Microfilmación (M) y Selección (S)

En el aspecto de eliminación documental se establece que es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD, para aquellas series que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

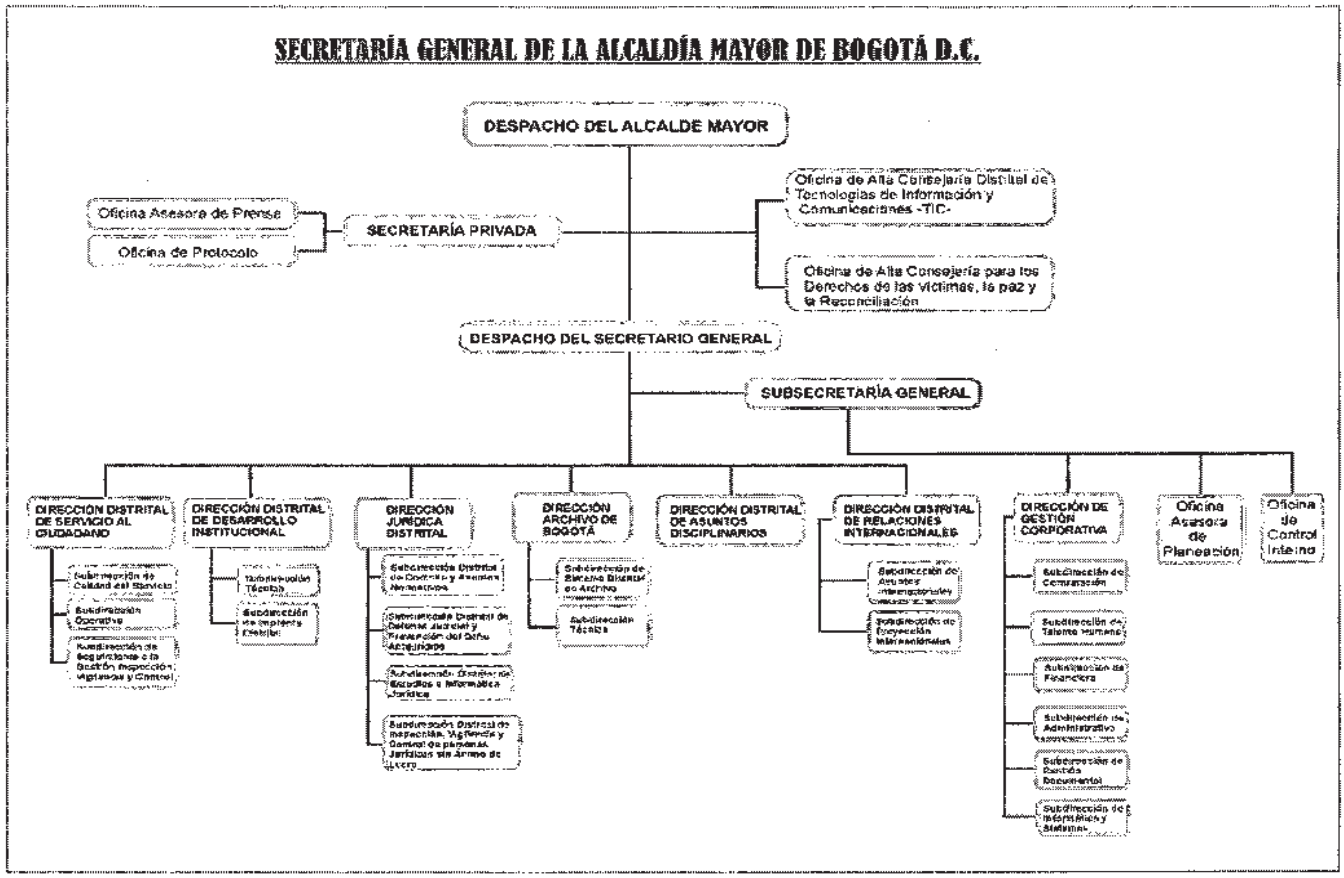
Para realizar la eliminación documental, se requiere disponer de:

- Aplicación de lo estipulado en las TRD,
- Valoración avalada por los Comités respectivos de Archivo en la Secretaria General y del Comité de Valoración Secundaria del Archivo de Bogotá,
- Levantamiento de acta y su respectivo inventario documental a eliminar.
- Determinación del proceso de eliminación.

2.13 Observaciones

En esta columna, se incluyó en el primer párrafo, una breve explicación, en caso que la serie o subserie documental, tenga reserva legal, para su consulta. En el segundo párrafo se consignó la consideración jurídica acompañada de la decisión legal definida en disposición final.

3. ORGANIGRAMA



Mediante el Decreto 267 de 2007[4] de la Secretaría General, y el Decreto 163 de 2008, se crean la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y sus dos subdirecciones y el Decreto 502 de 2009 por medio del cual se modifican las denominaciones y las funciones de la Dirección Jurídica Distrital y sus 4 subdirecciones.

Para el año 2012 mediante Decreto 059 de 2012 "Por medio del cual se modifica parcialmente la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se asignan unas funciones" crea la oficina de Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y mediante Decreto 284 de 2012, se asignan otras funciones a dicha dependencia. Con el Decreto

[4] Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

77 de 2012, Febrero 29 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." se crea la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–".

3.1 Mapa de Procesos

* Ver anexo 3

4. UTILIZACIÓN DE GUÍAS

Las guías son un instrumento fundamental a la hora de la actualización de las TRD en la entidad para los documentos producidos por las dependencias, cuyos procesos son misionales y de apoyo, puesto que fueron un insumo de información elaborado por los funcionarios del Archivo de Bogotá, permitió identificar las series y subseries documentales las cuales fueron implementadas en algunas TRD de dependencias de la entidad como:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Contratación
- Subdirección de Talento Humano
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Gestión Documental
- Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Por otra parte la inclusión de algunos procesos sistematizados, la actualización de los procedimientos y los distintos cambios que introdujeron los Códigos en la Secretaría General hubo la necesidad de la crear series y subseries.

Con relación al cuadro de Caracterización Documental se omitió este paso en la Secretaría General debido a que la actualización de las Tablas de Retención Documental inició a partir de Mayo de año 2011 y la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, y seguimiento de las TRD se implementó posteriormente a la ejecución de dicha actividad.

La Valoración Documental Primaria fue realizada con el apoyo de dos historiadores de la Dirección de Archivo de Bogotá, señores Daniel Flórez y Mauricio Galarza.

5. GLOSARIO[5]

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

[5] Tomado de: Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímile: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y que transforman elementos de entrada en resultados

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el

propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. OBSERVACIONES

La Secretaría General en la actualización de las Tablas de Retención Documental incluyó series transversales para todas las dependencias denominadas así:

ACTAS
Acta de Informes de Gestión
Acta de Subcomité de Autocontrol
AUDITORIAS Y VISITAS
Auditarías y Visitas Internas
Auditarías y Visitas Externas
DERECHOS DE PETICIÒN
INFORMES
Informe de Gestión
Informes a Otras Entidades
Informes a Entes de Control
INVENTARIOS
Inventario de Transferencias Primarias
Inventario Documental

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, con relación a ésta serie documental se consideró la ley 734 del año 2002, y la ley 1437 de 2011.

Cabe señalar que se encuentran series documentales las cuales por su finalidad se les dio tratamiento de documento facilitativo como la serie de auditorias y visitas, anteproyecto de presupuesto, las cuales contienen documentos comunes en las dependencias permiten hacer seguimientos a documentos enviados en el sistema de gestión de calidad.

Ahora bien, en el Despacho del Secretario General, Dirección Corporativa y la Subdirección de Talento Humano en la TRD, se encuentra reflejada la serie documental de carácter facilitativo llamada comunicaciones oficiales, y suministran información a los ciudadanos en caso de consulta y debe ser eliminada en el Archivo de Gestión y no pasar al Archivo Central por no poseer valores secundarios.

7. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Archivo General de la Nación de Colombia. Reglamento general de archivos.3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.94p (Textos legales;1)

_____.Tablas de retención documental y transferencias documentales; versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001.93 p.

Acuerdo 39 de 2002. De la Junta Administradora del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.

_____. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 4 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos administrativos iberoamericanos: modelos y perspectivas de una tradición archivística. Santa Fe de Bogotá: AGN, 1996, 439 p.

CALA, Rosa Margarita, **FONSECA**, Sandra Patricia, **GALARZA**, Mauricio Andrés. y. Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo general de la Nación, 2011. 64p.(Colección de Instrumentos Técnicos.)

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

HULL, Félix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Un estudio RAMP y directrices al respecto. Paris: Programa General de Información, 1981. 67 p.

LA TORRE MERINO, José Luís y MARTIN - PALOMINO Y BENITO, Mercedes. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid: Escuela Iberoamericana de Archivos, 2000. 109 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmar o digitalizar? EN: ALA Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos, N. 25 (Ene.-Dic ´2002); P. 18-27

SIERRA, Luís Fernando. Guía para la metodológica para la elaboración de las TVD; un reto frente a las organizaciones de los fondos acumulados. (Consultado en: http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/txt/GUIA%20FONDOS%20ACUMULADOS.pdf) [Consultado el 16 de abril de 2007]

VÁSQUEZ, Murillo Manuel. Manual de selección documental.3ed.Córdoba Argentina: editorial & y C,1995.210p.

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. 6

2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD. 7

2.1 Información General del Proceso 7

OBJETIVO: 7

ALCANCE: 7

2.2 Conformación del Equipo Interdisciplinario 7

2.3 Información General del Procedimiento 8

2.3.1 Recopilación de la Información TRD Actual 8

2.3.2 Análisis y Comparación de Estructuras Orgánico-Funcionales 8

2.3.3 Identificación y Comparación de Funciones 13

2.3.4 Cuadro de Clasificación Documental: 15

2.3.5 Valoración Documental: 17

2.3.5.1 Criterios de Valoración Documental Primaria 19

2.3.5.2 Criterios de Valoración Documental Segundaria 29

2.3.6 Disposición Final de Series y Subseries Documentales 30

2.3.7 Normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas. 35

2.3.8 Identificación y valoración de documentos relativos a los DERECHOS HUMANOS 39

2.4 Reclasificación Series y Subseries Documentales. 47

2.4.1 Series / Subseries que permanecen sin cambios en su denominación: 47

2.4.2 Series / Subseries con ajuste a su Denominación (D). 47

2.4.3 Series / Subseries Agrupadas (A). 48

2.4.4 Series reclasificadas por Función (F). 49

2.4.5 Series con ajuste en su categoría o nivel (N). 50

2.5 Normalización de Series y Subseries Documentales. (G) 52

2.6 Identificación de nuevas Series y Subseries Documentales 52

2.7 Codificación de Series y Subseries Documentales 53
3. CONCLUSIONES 54
4. CONTEXTO NORMATIVO 55

LISTADO DE ANEXOS

- Anexo No. 1: Actos Administrativos que sustenta la estructura de actual de la Secretaría General.
- Anexo No. 2: Normas y Actos Administrativos que sustentan la Producción documental de la Secretaría General.
- Anexo No. 3: Procedimientos Misionales de la Secretaría General.
- Anexo No. 4: Mapa de Procesos de la Secretaría General.
- Anexo No. 5: Cuadro de Caracterización Documental.
- Anexo No. 6: Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo No. 7: Cuadros Comparativos de Estructuras.
- Anexo No. 8: Cuadro Comparativo de Funciones.
- Anexo No. 9: Listado de Series y Subseries Documentales 2012
- Anexo No. 10: Matriz Trazabilidad de Series y Subseries “CCD Alcaldía TRD Versión 2”
- Anexo No. 11: Actas No. 1 y 2 del Comité Interno de Archivo, 2018.
- Anexo No. 12: Fichas de Valoración Documental
- Anexo No. 13: Tabla de Retención Documental
- Anexo No. 14: listado de las series y subseries documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es un organismo del orden territorial, perteneciente al Sector Central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, actúa como cabeza del sector Gestión Pública, conforme con lo dispuesto en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* Art. 47; "Integración del Sector Gestión Pública".

Art. 48 Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General. Modificado por el art. 6, Acuerdo Distrital 638 de 2016. *"La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico".*

Con el ánimo de favorecer dichos propósitos, la Secretaría General en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 2609, Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos, inciso b) La Tabla de Retención Documental (TRD), ha realizado la actualización de su Tabla de Retención Documental acogiendo las directrices metodológicas dadas en la normatividad archivística vigente, específicamente en lo establecido en el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo del 2013 del Archivo General de la Nación, la circular 001 del 2013 del Archivo de Bogotá "Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las Entidades del Distrito Capital y la Guía para "Elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales" expedida por el Archivo de Bogotá.

En dicho Acuerdo se establece en su artículo 14, *"Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:*

a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
b) Cuando existan cambios en las funciones;
c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos."

PARÁGRAFO 1°. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

PARÁGRAFO 2°. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

Por lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. cuenta actualmente con Tablas de Retención Documental (TRD) **convalidadas** por el **Consejo Distrital de Archivos** mediante el ***Acuerdo 02 del 9 de septiembre de 2013***, *"Por el cual se convalidan las tablas de retención documental del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."* (subrayado fuera del texto). Asimismo, dichas tablas fueron adoptadas por la entidad mediante la Resolución 306 del 28 de julio de 2014, *"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones*".



Ilustración 1 Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V1

Finalmente, la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. fue enviada mediante las comunicaciones 1-2014-3841 y 1-2015-3725 a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación para realizar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD); dicho registro quedo suscrito el 13 de agosto del 2015 con el numero TRD-10.

En consideración a lo indicado en el Acuerdo 004 del AGN y en virtud de que en la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. surgen eventos relacionados a:

- Cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- Cambios en las funciones

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

- Supresión de procesos,

Se hacen necesaria la actualización de su Tabla de Retención Documental - TRD.

Nota:
La Secretaría General en el momento en que se presenta esta propuesta de actualización viene renovando sus proceso y procedimientos, por tanto, la TRD será objeto de un nuevo proceso de reajuste.

En consecuencia, a través del **Acta No. 03 de 19 de junio de 2019**, el **Consejo Distrital de Archivos de Bogotá**, **convalidó** los ajustes en la segunda versión de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**,** la cual fue adoptada con la Resolución 524 de 2020 "*Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD y la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos*".

LÍNEA DE TIEMPO FONDO ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – SECRETARÍA GENERAL

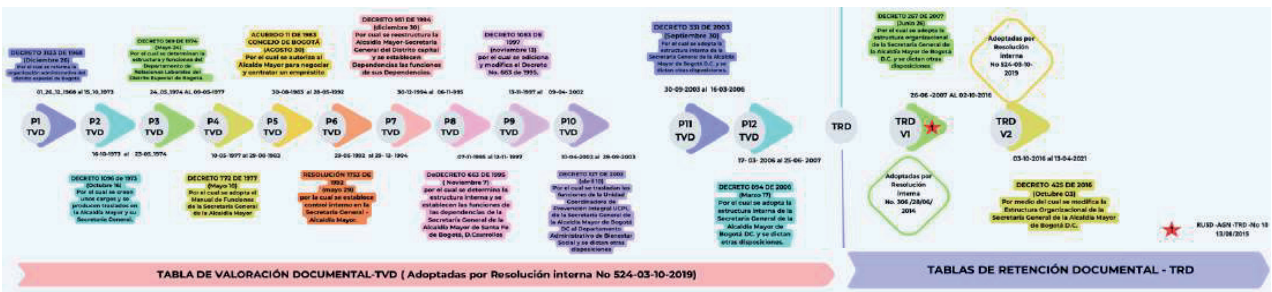


Ilustración 2 Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V2

1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

El proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General, surge en consideración de los cambios presentados en su estructura orgánico funcional, los cuales se suscitan en los siguientes actos administrativos:

1. Acuerdo distrital 638 del 31 de marzo de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones".

El artículo 6 de dicho acuerdo modifica el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en el parágrafo del artículo siete (7) se establece que "Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Distrital de Asuntos Jurídicos en el estado en que se encuentren".

2. Decreto Distrital 425 del 03 de octubre del 2016. "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

En el decreto se establece una estructura en la que no solo se han retirado las dependencias de la Dirección Jurídica, también se han suprimido las siguientes unidades administrativas:

- Subsecretaría General
- Subdirección de Asuntos Internacionales
- Subdirección de Gestión Documental

Se concluye por tanto que la aplicación de los anteriores actos administrativos implica la supresión de la producción documental relacionada al Sector Administrativo de Gestión Jurídica y a la reclasificación de la producción documental de las unidades administrativas suprimidas en las que asumieron sus responsabilidades y funciones.

2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD.

2.1 Información General del Proceso

OBJETIVO: Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD de conformidad a la nueva estructura y funciones asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE: El proceso inicia con la recopilación de información de la TRD vigente a la fecha y termina con la convalidación de la nueva TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Secretaría General.

2.2 Conformación del Equipo Interdisciplinario

Para desarrollar la labor de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Subdirección de Servicios Administrativos conformó el siguiente equipo interdisciplinario:

- Archivistas: Miguel Alfonso León Acuña - Martin Julian Pedraza Galindo
- Derecho: Diana Carolina Niño Corredor
- Administración: Luis Fernando Garcia Morales

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Adicionalmente, el equipo interdisciplinario se complementa con la participación de un tecnólogo en Gestión Documental: Adriana del Pilar Cortes

2.3 Información General del Procedimiento

En consideración al cambio en la estructura orgánico – funcional se proyectó para el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General las siguientes etapas:

- Recopilación de la información TRD actuales
- Análisis y Comparación de estructuras orgánico-funcionales
- Identificación y comparación de funciones
- Reclasificación series y subseries documentales
- Normalización de Series y Subseries Documentales
- Codificación de Series y Subseries Documentales

A continuación, se hace una descripción detallada de cada una de estas etapas:

2.3.1 Recopilación de la Información TRD Actual

El proceso de recopilación de la información de la TRD actual, consistió en la compilación de los documentos bajo los cuales se elaboró, presentó, aprobó y convalidó la actual Tabla de Retención de la Secretaría General; en este proceso se hizo especial énfasis en los Cuadros de Clasificación Documental, los Cuadros de Caracterización Documental "Listados Maestros de Registros", los Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, las Tablas de Retención Documental y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final.

La recopilación de esta información permitió al grupo interdisciplinario conceptualizar las circunstancias bajo las cuales se elaboró y aprobó la actual TRD, facilitando de esta manera su actualización.

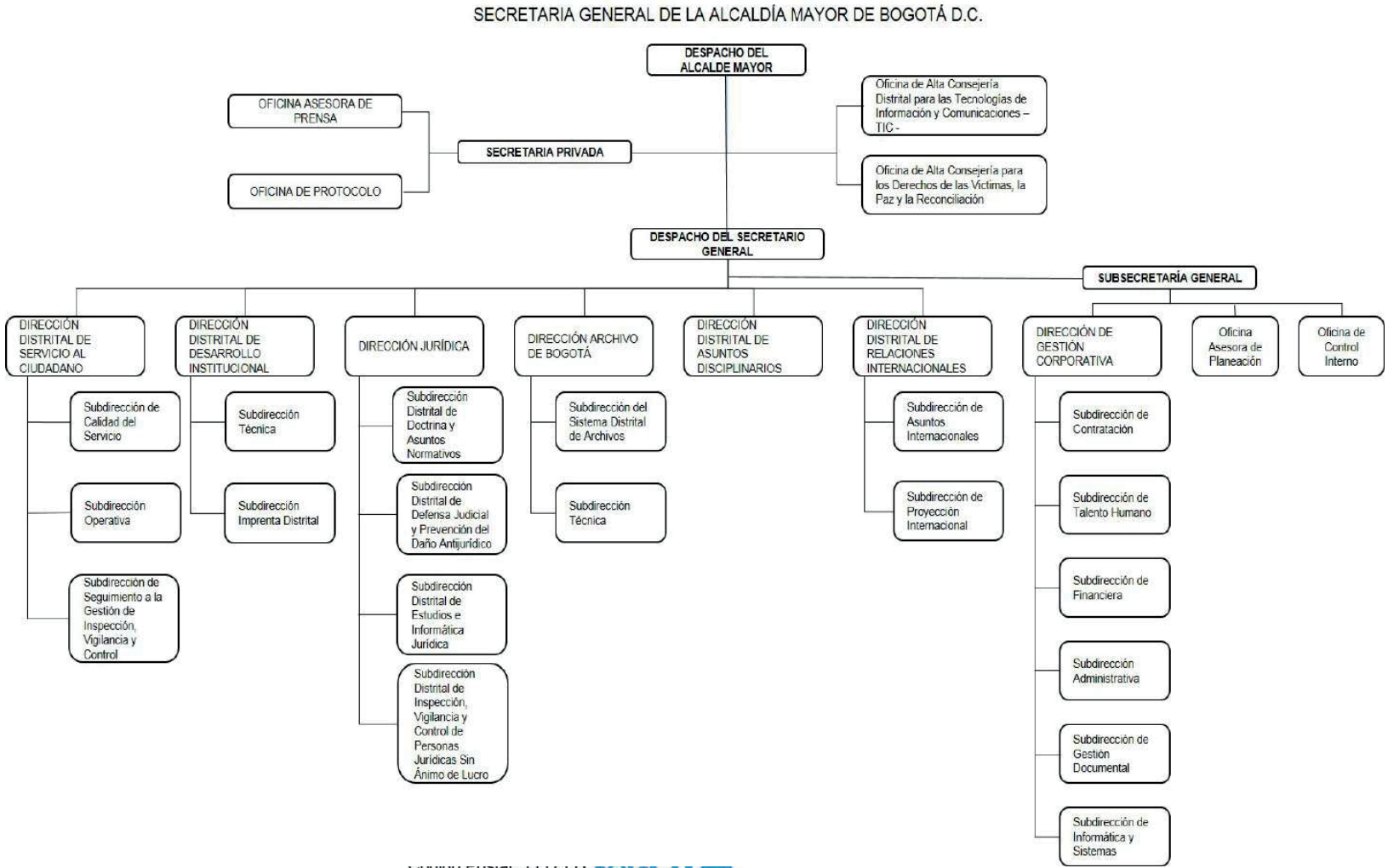
2.3.2 Análisis y Comparación de Estructuras Orgánico-Funcionales

En esta etapa se procedió a establecer las diferencias y similitudes entre las estructuras dadas desde el Decreto 267 del 26 de junio de 2007 y el Decreto 425 del 3 de octubre de 2016.

El análisis de las estructuras orgánico-funcionales se realizó en el documento Cuadros Comparativos de Estructuras, el cual se adjunta y se puede consultar en el Anexo No. 7: Cuadros Comparativos de Estructuras. "Cuadros Comparativo de Estructuras.

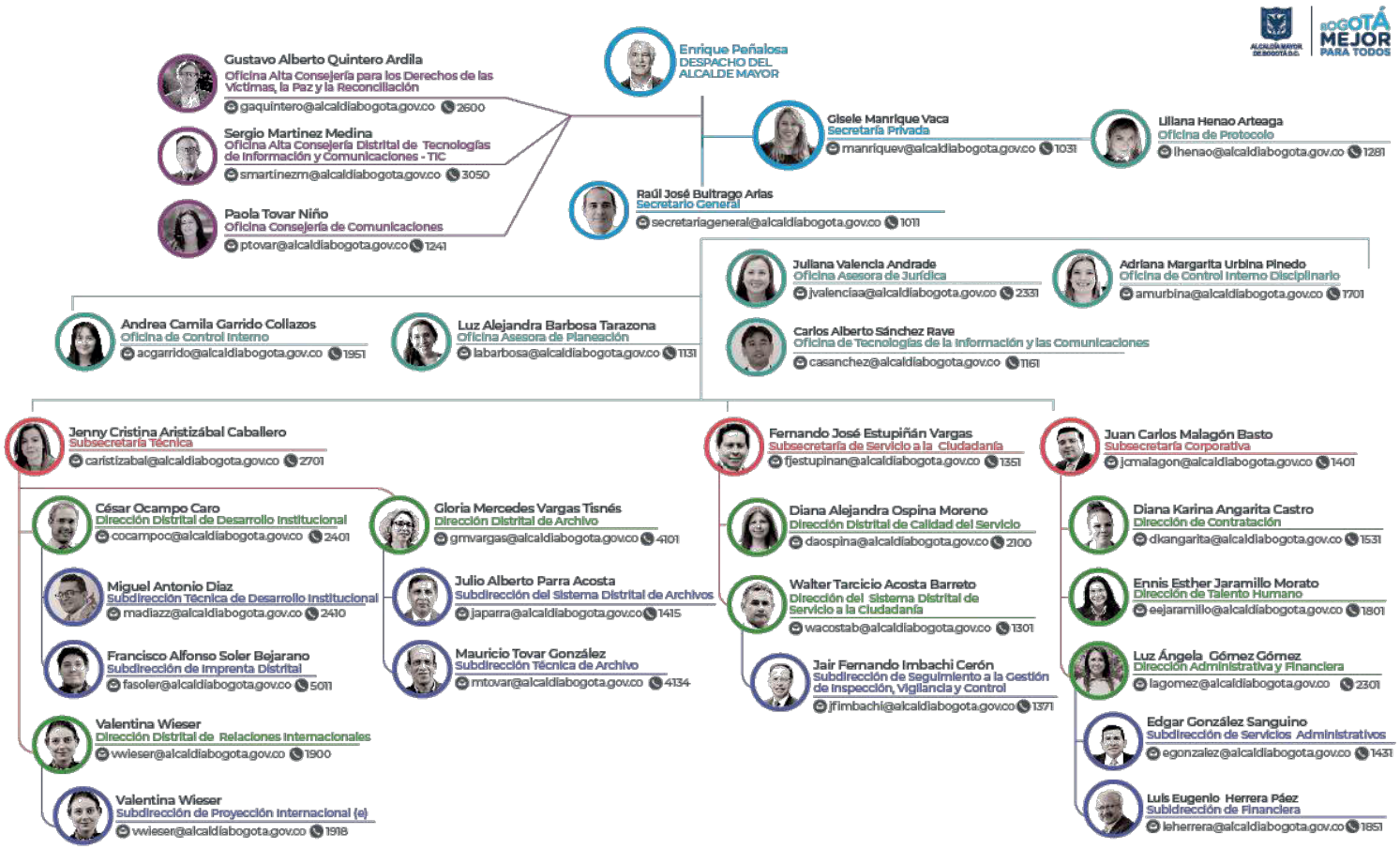
Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

1. Organigrama bajo el cual se presentó la TRD que se encuentra vigente a la fecha.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8663 • PP. 1-94 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

2. Organigrama bajo el Decreto 425 del 2016, con el cual se presenta la actual propuesta de actualización de las TRD.



El organigrama se fundamenta en el Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, por medio del cual se identifica una estructura orgánica-funcional compuesta de cuatro niveles. En el primer nivel se encuentra el Despacho del Alcalde Mayor y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En el segundo nivel están el Despacho del Secretario General, Oficina de Consejería, Subdirección de Proyección Internacional y Subdirección Financiera. El tercer nivel se compone de Direcciones, Oficinas Asesoras, Oficinas de Alta Consejería y Subdirecciones . Por último, el cuarto nivel, se compone de Subsecretarias.

De este modo, se presenta en el organigrama las dependencias ubicadas jerárquicamente acorde a los niveles identificados de la estructura orgánica con su numeración correspondiente y, en concordancia con esta, la codificación asignada para las TRD, como se visualiza en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
4.100.000	**Despacho del Alcalde Mayor**
4.110.000	Secretaría Privada
4.110.100	Oficina de Protocolo
4.120.000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
4.130.000	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC.
4.140.000	Oficina Consejería de Comunicaciones
4.200.000	**Despacho del Secretario General**
4.201.000	Oficina de Control Interno
4.202.000	Oficina Asesora de Planeación
4.203.000	Oficina Asesora de Jurídica
4.204.000	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4.205.000	Oficina de Control Interno Disciplinario
4.210.000	Subsecretaría Técnica
4.211.000	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
4.211.100	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
4.211.200	Subdirección de Imprenta Distrital
4.212.000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
4.212.100	Subdirección de Proyección Internacional
4.213.000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
4.213.100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
4.213.200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá
4.220.000	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
4.221.000	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
4.222.000	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
4.222.100	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
4.230.000	Subsecretaría Corporativa
4.231.000	Dirección de Contratación
4.232.000	Dirección de Talento Humano
4.233.000	Dirección Administrativa y Financiera
4.233.100	Subdirección de Servicios Administrativos
4.233.200	Subdirección Financiera

Producto de este análisis se evidencian entre otros los siguientes aspectos:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

1. Las Unidades administrativas que ya no se encuentran en la estructura orgánico – funcional de la Secretaría General de conformidad con lo indicado en el Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016, son:
    a. Dirección Jurídica
    b. Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
    c. Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
    d. Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica
    e. Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro

2. Las unidades administrativas que ya no se encuentran en la estructura orgánico – funcional de la Secretaría General de acuerdo con el Decreto Distrital 425 de 2016 son:
    a. Subsecretaria General
    b. Subdirección de Asuntos Internacionales
    c. Subdirección de Gestión Documental

3. La nueva estructura de la Secretaría General refleja un total de treinta y un (31) unidades administrativas las cuales fueron objeto de la actualización de la Tabla de Retención Documental de la entidad.

4. La nueva estructura de la Secretaría General refleja las siguientes cinco (5) nuevas unidades administrativas:

    a. Oficina Asesora de Jurídica
    b. Subsecretaría Técnica
    c. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
    d. Subsecretaría Corporativa
    e. Dirección Administrativa y Financiera

A continuación, se presenta la evolución orgánico-funcional, desde su creación, teniendo en cuenta sus cambios administrativos e históricos, hasta la última reestructuración administrativa, esto en una línea de tiempo delimitada por periodos, los cuales permitirán llevar de forma ordenada los procesos de valoración documental.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

LÍNEA DE TIEMPO FONDO ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – SECRETARÍA GENERAL

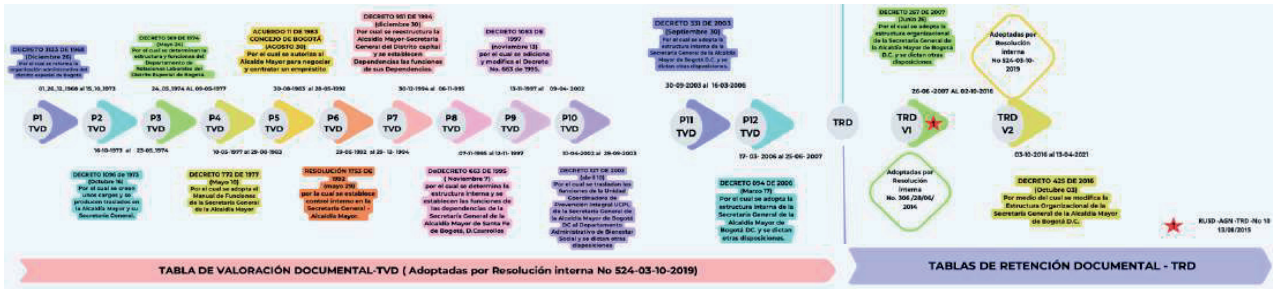


Ilustración 3Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V2

2.3.3 Identificación y Comparación de Funciones

Realizada la comparación de estructuras e identificadas sus diferencias y similitudes, se procedió a establecer las semejanzas a nivel de funciones, lo que sustentaría la producción documental de cada una las unidades administrativas y, por tanto, conllevaría a argumentar la permanencia o reclasificación de las series y subseries ya convalidadas.

Adicionalmente a la comparación de las funciones, se procedió a identificar los paralelos existentes entre éstas y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión vigentes, a la fecha en que se dio el cambio estructural de la Secretaría General (03 de octubre de 2016). Este paralelo permitió avalar la producción documental en virtud de la congruencia entre dichos procedimientos, las funciones asignadas y las normas que les sustentan.

El Producto de esta actividad se encuentra en el Anexo No. 8: Cuadro Comparativo de Funciones.

A partir del análisis de las funciones se pueden establecer entre otras las siguientes conclusiones:

1. Las unidades administrativas conservan en esencia sus mismas funciones, por tanto, la misma producción documental. Ejemplo:

Dependencia Decreto 267 2007	Funciones Decreto 267 2007	Funciones Decreto 425 2016	Dependencia Decreto 425 2016
Secretaría Privada	a. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine;	1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.	Secretaría Privada

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Oficina de Protocolo	c. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera;	4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.	Oficina de Protocolo
Oficina Asesora de Planeación	c. Asesorar y coordinar la formulación del plan estratégico de gestión y apoyar la elaboración de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluar los resultados para proponer los ajustes necesarios tendientes al logro de los objetivos propuestos;	1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación
Oficina de Control Interno	b. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad;	8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	Oficina de Control Interno
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	e. Coordinar las actividades del Sistema de Archivos de la administración distrital, de la Comisión Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema;	2. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos, así como las actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

2. Las unidades administrativas nuevas han asumido funciones de otras unidades administrativas indicadas en el Decreto 267 del 2007, por tanto, su producción documental deberá corresponder a la producción documental ya evidenciada en la TRD actual. Ejemplo:

Dependencia Decreto 267 2007	Funciones Decreto 267 2007	Funciones Decreto 425 2016	Dependencia Decreto 425 2016
Subsecretaría General	b. Adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los/as servidores/as públicos distritales, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.	8. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.	Subsecretaría Técnica
Dirección de Gestión Corporativa	b. Orientar y supervisar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación del proyecto anual del presupuesto de la entidad;	6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.	Subsecretaría Corporativa
Subdirección Administrativa	e. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.	5. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.	Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	e. Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Quejas y Soluciones, monitorear la gestión de las entidades u organismos distritales en esta materia en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, que se establecerá en cada una de ellas, así como, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.	9. Implementar el Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promover el fortalecimiento de labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Subdirección de Conceptos	a. Preparar y revisar los proyectos de acuerdo y los demás actos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Alcalde Mayor o el Secretario General de la Alcaldía;	2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.	Oficina Asesora de Jurídica

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.3.4 Cuadro de Clasificación Documental:

En consideración a que el Cuadro de Clasificación Documental es una herramienta archivística fundamental e insumo para el proceso de actualización de las TRD en el que se evidencian las estructuras y jerarquías administrativas de la entidad, las series, subseries documentales, así como la normatividad que las sustenta; se procedió a recopilar la información del Cuadro de Clasificación Documental correspondiente a las actuales Tablas de Retención de la Secretaría.
Ver Anexo No. 6: Cuadro de Clasificación Documental

Verificada la pertinencia de las actuales Series y Subseries Documentales, en cuanto a las funciones y los procedimientos de las dependencias, así como su congruencia frente a la normatividad vigente, se ajustó el Cuadro de Clasificación Documental, el cual fue presentado para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo el día 10 de mayo del 2018.
Ver - Anexo No. 11: Actas No. 1 y 2 del Comité Interno de Archivo, 2018.

El Cuadro de Clasificación presenta en su estructura el nombre del fondo documenta, la dependencia productora, el nombre de la serie y subserie documental, así como la legislación que regulan la función y por tanto la producción documental. Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental:

DEPENDENCIA	NOMBRE DE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	LEGISLACIÓN
Oficina Asesora de Jurídica	PROCESOS JUDICIALES		NORMA: Ley 1437 de 2011 (código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo). Funciones Decreto 425 del 2016: 3. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
Oficina de Control Interno Disciplinario	PROCESOS DISCIPLINARIOS		NORMA: Ley 734 de 2002 Art. 75 Directiva 004 de 2002 Alcalde Mayor Funciones Decreto 425 del 2016: 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CENSOS GUÍA DE ARCHIVOS DISTRITALES		NORMA: Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”. Decreto 514 DE 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura ", Artículo 2.8.2.4.2. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Funciones Decreto 425 del 2016:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DEPENDENCIA	NOMBRE DE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	LEGISLACIÓN
			5. Ejecutar las acciones pertinentes para la referencia y valoración documental requerida en los procesos de acopio de fondos y colecciones documentales con valor patrimonial.

Nota: Es pertinente indicar que en la columna del Cuadro de Clasificación correspondiente legislación se incluyó la información relacionada a las normas vigentes y a la función o funciones establecida en el decreto 425 del 2016 directamente relacionada con la producción de la serie o subserie documental, sin embargo en algunos casos no fue posible establecer dicha relación, generalmente por que la producción documental corresponde a funciones generales transversales no especificas; ejemplos:

DEPENDENCIA	NOMBRE DE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	LEGISLACIÓN
Oficina de Control Interno	PLANES	Planes Anuales de Auditoria	NORMA: Decreto 215 del 2017. "Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones" Art. 1 Funciones Decreto 425 del 2016: 1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
Oficina Asesora de Jurídica	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación de la Secretaria General	NORMA: Decreto 1069 de 2015 Art. 2.2.4.3.1.2.6 Acuerdo 001 de 2018 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comité de Conciliación Art. 22 Funciones Decreto 425 del 2016:
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA		NORMA: NA Funciones Decreto 425 del 2016: 9. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
Oficina de Control Interno Disciplinario	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		NORMA: Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 23; Ley 1474 de 2011 Art. 76. Ley 1755 de 2015 Art. 13 Funciones Decreto 425 del 2016:

La propuesta del cuadro de clasificación presento las siguientes cantidades de series y subseries en comparación con el actual cuadro de clasificación.

Versión	Series	Subseries
TRD Actual	174	380
Actualización	81	162

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2.3.5 Valoración Documental:

Como resultado del análisis funcional, normativo y documental realizado durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se identificaron y asignaron los valores primarios y secundarios a las series y subseries documentales, definiendo los criterios técnicos que sustentan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

En este sentido, los criterios de valoración aplicados fueron los siguientes:

A. Criterio Legal

El criterio legal se fundamenta en el análisis del marco normativo vigente que regula las funciones institucionales, los derechos y obligaciones de la administración pública y de los ciudadanos, así como los términos de prescripción y responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales, contables y jurídicas asociadas a la producción documental.

Para su aplicación se tuvo en cuenta la jerarquía normativa establecida en la Constitución Política de Colombia y el conjunto de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y actos administrativos que inciden directamente en la gestión documental de la entidad.

Dentro del análisis normativo se consideraron, entre otras disposiciones:

- **Ley 734 del 2002,** Art. 30 “Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado
- **Ley 962 de 2005**, artículo 28, que fija para la documentación contable un término mínimo de conservación de diez (10) años contados desde el último asiento, documento o comprobante, permitiendo su conservación en medios físicos o electrónicos que garanticen su reproducción exacta.
- **Decreto 2420 de 2015**, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información.
- **Ley 610 de 2000**, relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal.
- **Ley 819 de 2003**, sobre normas orgánicas en materia presupuestal, responsabilidad y transparencia fiscal.

El análisis de estas disposiciones permitió establecer los tiempos mínimos de retención documental asociados al cumplimiento de obligaciones legales, probatorias y de control.

B. La Frecuencia de Consulta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Este criterio permitió determinar los niveles de uso y consulta de las series y subseries documentales, considerando su función como evidencia administrativa, misional o jurídica dentro de la gestión institucional.

La frecuencia de consulta se relaciona directamente con el valor probatorio del documento y con la necesidad de disponibilidad para la toma de decisiones, la atención de requerimientos institucionales y las actuaciones de organismos de control.

Durante su evaluación se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Normas que establecen periodos de vigencia documental y aquellas que las modifican o derogan.
- Existencia de términos adicionales derivados de procesos jurídicos o administrativos que amplían la necesidad de conservación.
- Plazo precaucional o precautelativo, entendido como el tiempo adicional de conservación requerido ante eventuales reclamaciones, auditorías o procesos de control y vigilancia. Para evitar ambigüedades entre la vigencia administrativa y el plazo precautelativo, se adoptó como referencia el tiempo máximo definido institucionalmente como periodo de vida útil del documento para efectos administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos. En el caso particular de la documentación contable, aunque la Ley 962 de 2005 establece una retención mínima de diez (10) años, se consideró igualmente el principio de prudencia administrativa y las necesidades del productor documental.

C. Condiciones políticas y sociales de la época

Este criterio se aplicó con el propósito de identificar valores secundarios, especialmente el valor histórico, derivados del contexto político, social e institucional en el cual se produjo la documentación.

Se evaluó la incidencia de acontecimientos nacionales que influyen en la memoria institucional y colectiva, reconociendo los documentos como fuentes para la reconstrucción histórica, social y administrativa del Distrito Capital.

En este análisis se consideraron, entre otras normas:

- **Ley 975 de 2005**, relacionada con procesos de paz y el deber de memoria, que establece la importancia de la sistematización y preservación documental vinculada a víctimas del conflicto armado.
- **Ley 1448 de 2011**, sobre medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

La documentación asociada a estos procesos adquiere valores históricos y testimoniales, por lo cual se determinó su conservación permanente cuando corresponda.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

D. Volumen de Producción Documental

El criterio de volumen de producción documental fue incorporado como elemento técnico para definir estrategias de disposición final, especialmente en los casos de selección documental.

El análisis del volumen permitió establecer:

- La aplicación de **selección documental** mediante muestras representativas cuando la producción documental es alta.
- La conservación total o muestra universal cuando el volumen documental es bajo, garantizando la preservación integral de la evidencia documental.

Este criterio contribuye a equilibrar la racionalización del archivo con la preservación de la memoria institucional, conforme a los principios archivísticos de valoración y disposición final establecidos por la normativa vigente.

En consecuencia y una vez determinadas las series y subseries documentales en cada una de las dependencias de la Secretaría General, se procedió al análisis de la valoración documental con el fin de establecer cualidades en los documentos de acuerdo con la normativa, su funcionalidad administrativa, social y cultural y el potencial uso de la información que contienen, como fuentes primarias de investigación; dicha valoración tiene dos aspectos fundamentales, los cuales están dados tanto por la valoración primaria, donde se analizaron e identificaron valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales que son de vital importancia para determinar los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, antes de establecer su disposición final, y dos, la valoración secundaria, la cual está dada por aquellos valores que tienen implícitos los documentos, los cuales pueden desarrollar interés para la ciencia, la cultura y la historia.

Además, se tuvo en cuenta las necesidades de cada uno de los productores de la información, respecto de la frecuencia de consulta y disposiciones normativas internas y externas que regulan la producción documental de la entidad

Las propuestas de retención y disposición final para las series y subseries creadas en la presente actualización de Tabla de Retención Documental se realizaron a partir de los siguientes criterios:

2.3.5.1 Criterios de Valoración Documental Primaria

Los valores primarios hacen referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

• Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

• Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

• Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

• Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

• Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o Fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención de las diferentes agrupaciones documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico se tuvieron en cuenta los criterios identificados en la normatividad, según lo establecido en el párrafo anterior, lo dispuesto en los procedimientos en torno a la conformación de las series y subseries (producción de documentos) dictados por cada uno de los productores de la información.

Para establecer la valoración documental en su primera etapa en el archivo de gestión, los criterios empleados fueron frecuencia de consulta, normas internas y externas que regulan la producción documental las cuales se consignan en las Fichas de Valoración Documental anexas

Así las cosas, en el siguiente cuadro se relacionan las series y/o subseries (según sea el caso) que fueron tomadas del Banter del AGN para la valoración primaria y disposición final de las mismas en atención con lo establecido por el Acuerdo 004 de 2019 "***Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries.*** *Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*

Actas del Comité Interno de Archivo
ACCIONES CONSTITUCIONALES
Acciones de Tutela
Actas de comisión de personal
Actas de comité de conciliación y defensa jurídica
Actas de comité de convivencia laboral

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Actas de comité interno de archivo
Actas de Eliminación de Documentos
Actas de eliminación documental
Acuerdos
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
CIRCULARES
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
HISTORIALES DE VEHÍCULOS
Informes a Entidades de Control y Vigilancia,
Libros Contables
Peticiones, Quejas y Reclamos
Planes anuales de incentivos institucionales
Planes de Conservación Documental
Planes de Mejoramiento
Planes del Sistema de Gestión Ambiental
Planes institucionales de archivos – PINAR
Procesos disciplinarios
Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
Programas de gestión documental – PGD
Tablas de retención documental -TRD:
Tablas de valoración documental – TVD:

Cabe aclarar que no en todos los casos existe una normatividad que especifique de forma puntual el tiempo de retención de documentos de archivo, por lo tanto, se hace el análisis de establecer los tiempos de retención documental tanto en la fase activa como en la fase inactiva de los documentos que conforman esas agrupaciones documentales (series y subseries), por eso, la entidad y la metodología de elaboración de TRD incluye el proceso de valoración primaria ya que, si todas las normas especificaran el tiempo de retención el proceso de valoración documental tanto primaria como segundaria no sería necesario.

A través del ejercicio de los criterios de la valoración primaria, se presenta el siguiente cuadro que ilustra la asignación de los tiempos de retención documental.

Valor Primario	Criterio	Tempo de retención	Norma o soporte	Documentos a los que aplica	Disposición final	Funciones

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

				Actas del Subcomité de Autocontrol	E	Resolución 086 del 04 de Marzo de 2011. Articulo 7 y 8
			Artículo 7, 8, 20, 13, 14, (Ley 1437 de 2011) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Deberes de las autoridades en la atención al público. Ley 80/1993, Ley 1474/2011	Actas de Reprografía	CT	Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.
			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.	Conceptos Proyectos de Acuerdo	CT	Decreto 425 del 2016 artículo 10 numeral 2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.
Administrativo	Administrativo (cumplimiento de funciones)	**5**,**10**, **20**, **80** Años	Decreto 1143 de 2014 (julio 31) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ART. 13	HISTORIALES DE ASISTENCIA TÉCNICA	S	Funciones Decreto 425 del 2016: 1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los temas de competencia de la Secretaría General.
			Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.	Investigaciones Históricas, de Memoria Histórica y Técnicas	CT	Funciones Decreto 425 del 2016: 6. Generar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad.
			Decreto 1143 de 2014 (julio 31) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ART. 13	INSTRUMENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CT	Funciones Decreto 425 de 2016, artículo 23 numeral 4. Generar manuales, guías y otros textos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística Distrital
				Informes de gestión	S	Resolución 097 de 2018. Funciones esenciales Secretaría Privada 222-19 numeral 3. Elaborar los informes requeridos en

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

						relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente Resolución 097 de 2018. Funciones esenciales Secretaría Privada 314-20 numeral 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
					Informes del Defensor de la Ciudadanía	CT	Decreto 392 de 2015. Artículo 3. La Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, coordinará la debida implementación de la figura del Defensor de la Ciudadanía, para ello solicitará y consolidará los respectivos informes y documentos técnicos, que elaboren los Defensores de la Ciudadanía en el marco del seguimiento a la implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en todas sus fases. Resolución 112 de 2017 Artículo 1°-: Modificar el artículo 1° de la Resolución 315 de 2016, el cual quedará así: Delegar la función de Defensor de la Ciudadanía en el (la) Subsecretario (a) de Servicio a la Ciudadanía.
					Planes de Acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	CT	Decreto 329 de 2013, "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones", Artículo 3 Funciones, literal c. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá. Acuerdo 001 de 2013, Consejo Distrital de Archivos, "Por el cual se adopta el

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

						Reglamento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.", Artículo 6 numeral 6.
				Planes de Exposiciones	S	Funciones Decreto 425 del 2016: 7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones custodiadas por el Archivo de Bogotá.
				Planes de Formación Distrital	S	Funciones Decreto 425 del 2016: 1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los temas de competencia de la Secretaría General.
				Planes Operativos o de Gestión	CT	Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.
Legal jurídico	Testimonios o pruebas ante la ley	*10, 20 Años*	*(Ley 1437 de 2011) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."* Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Ley 1448 de 2011, especialmente el artículo 63 "Atención inmediata: Es la ayuda humanitaria entregada a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas y se encuentran en situación de vulnerabilidad acentuada y requieren de albergue temporal y asistencia alimentaria. Esta ayuda será proporcionada por la entidad territorial de nivel municipal receptora de la población en	Conceptos Técnicos en Gestión Documental HISTORIALES DE ASISTENCIA TÉCNICA	CT CT	Decreto 425 de 2018, "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", Artículo 23º.- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, numeral 1. * y sus tiempos de retención establecidos a partir de las siguientes normas: Decreto 425 de 2016, "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", Artículo 23º.- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, numeral 1.Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

			situación de desplazamiento. Se atenderá de manera inmediata desde el momento en que se presenta la declaración, hasta el momento en el cual se realiza la inscripción en el Registro Único de Víctimas."			Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 23 numeral 7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección
			Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) *"Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991".* Decreto 306 (19, febrero, 1992) *"Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".*	ORDENES DE PRODUCCIÓN	S	Decreto 425 del 2016 artículo 19 numeral 1. Administrar el proceso de diseño, diagramación, impresión y encuadernación de las artes gráficas y publicaciones requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital.
			Ley 80 de 1993, *"por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*	Planes de Mejoramiento	CT	Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 11 numeral 11. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	**10 A**ños				Resolución 230 de 2017 Artículo 9: Funciones del Secretario Técnico del Comité: 5. Custodiar y conservar el archivo de las actas y sus soportes.
			Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".* Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"* *Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	CT	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 3. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el artículo 2 numeral 9 del presente decreto dentro del marco de sus competencias.
				ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	S	Decreto 425 de 2016 artículo 34 numeral 5. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Contable	Registro de asientos contables	**10 A**ños	Decreto 2649 de 1993, artículo 144 *"…Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones…"* Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones". Asocia Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60 "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante"* Art. 28 de la 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."*	COMPROBANTES CONTABLES Conciliaciones de Operaciones de Enlace Conciliaciones de Operaciones Reciprocas Modificaciones presupuestales Órdenes de pago	E E E E E	Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 4. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
Técnico	Documentación institucional y/o misional	**10**, **20. A**ños	Ley 1448 de 2011 (junio 10) [Congreso de la República], *"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*. Artículo 174 *"Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en sus respectivos territorios, que respondan a los distintos hechos victimizantes generados por las violaciones*	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C. Actas de Donaciones Documentales	CT CT CT	Decreto 425 del 2016 Artículo 7 numeral 11. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas. Funciones Decreto 425 del 2016: 17. Asumir la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

			contempladas en el artículo 3° de la presente Ley". Decreto 4899 de 2011 *"Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones"* Decreto Ley 4633 de 2011 *"Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas."* Ley 1753 de 2015 Artículo 122. Componente de alimentación en la atención integral a las víctimas PARÁGRAFO 1°. Las entidades territoriales en primera instancia y la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a Víctimas subsidiariamente deberán prestar el alojamiento y alimentación transitoria en condiciones dignas y de manera inmediata a la violación de los derechos o en el momento en que las autoridades tengan conocimiento de la misma". Decreto Distrital 425 de 2016: "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."	Actas de Ingreso de Documentos Históricos Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado – PAD	CT CT	Decreto 425 del 2016 artículo 24 numeral 2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. Decreto 425 del 2016 Artículo 21 numeral 2. Proponer las estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, coordinadas con las diferentes entidades del distrito con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el ámbito internacional. Decreto 425 del 2016 Artículo 21 numeral 3. Coordinar la realización de eventos promocionales en la ciudad de Bogotá que fomenten la internacionalización del distrito. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 21 numeral 4. Coordinar con las dependencias competentes la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 21 numeral 5. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad. Funciones Decreto 425 del 2016: Artículo 7 numeral 6. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

						mecanismos de asociación público-privados, para impulsar la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas de Bogotá D.C.
				Planes de Fortalecimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	S	Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 28 numeral 4. Diseñar y elaborar los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de inspección, vigilancia y control, en el Distrito Capital. Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 28 numeral 5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las Entidades competentes.
				Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Entidades Distritales	CT	Decreto 425 del 2016, Articulo 24 numeral 3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del Sistema Integrado de Conservación de archivos para las entidades distritales y el Archivo de Bogotá.
				Propuestas de Políticas Distritales	CT	Funciones Decreto 425 del 2016: 1. Proponer y asesorar al Alcalde Mayor y a la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) sobre las iniciativas de política distrital en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC tendientes a fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento.
				Proyectos de Cooperación Internacional	CT	Funciones Decreto 425 del 2016: 2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

						Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá.
				Registro de Investigadores	CT	Funciones Decreto 425 de 2016, Articulo 24 numeral 7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones con valor de patrimonio documental para la ciudad.
				Registro de Consultas de Fondos y Colecciones	CT	Funciones Decreto 425 de 2016, Artículo 24 numeral 7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones con valor de patrimonio documental para la ciudad.

2.3.5.2 Criterios de Valoración Documental Segundaria

Para determinar los valores secundarios, se contó con la participación de los mismos productores de los documentos, teniendo en cuenta sus disciplinas y las funciones que ejercen en la Entidad y los criterios dados del análisis realizado por el equipo interdisciplinario.

Se manifestó a los productores de la documentación, que las series que se conservarán permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria Institucional teniendo en cuenta los valores:

- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Dado lo anterior, la Secretaría General realizó un análisis frente a los criterios de los documentos que adquieres valores secundarios, a modo de ejemplo:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
Histórico	Dentro de la Ley 1448 de 2011, se define la necesidad de elaborar y ejecutar planes para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, protección, atención y asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, durante toda la fase de rehabilitación y por el tiempo que sea necesario. De tal forma la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación tiene la responsabilidad de formular, a partir de la identificación de las necesidades de la población víctima del conflicto armado residente en Bogotá, desde la perspectiva de la administración distrital, el Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado – PAD.	CT	Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	Esta documentación puede interesar a la historia, la sociología, la antropología, porque da testimonio de la identificación y caracterización de la población víctima, la caracterización de sus necesidades, los programas, proyectos y actividades en el marco de la política pública de víctimas, articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital; igualmente evidencia los mecanismos de seguimiento y evaluación del plan y la asignación presupuestal para su ejecución.		

Por lo anterior se elaboraron las siguientes fichas de valoración y disposición final:

No. FICHA	DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE
001	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	INFORMES Informes del Consejo Distrital de Archivos
002	Secretaría Privada	ACTAS Actas del Consejo de Gobierno Distrital
003	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	ACTAS Actas de Donaciones Documentales
004	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA	CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS DISTRITALES
005	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	PLANES Planes de Conservación Documental
006	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Ingresos de Documentos Históricos por Compra

2.3.6 Disposición Final de Series y Subseries Documentales

La disposición final de las series y subseries documentales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se definió como resultado del proceso de valoración documental, realizado conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y los criterios técnicos señalados en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Para su determinación se analizaron de los valores primarios y secundarios de la documentación, considerando su función administrativa, jurídica, fiscal, contable, e histórica, así como su potencial como fuente de información para la memoria institucional y la investigación.

En consecuencia, la disposición final se estableció bajo las siguientes modalidades:

DISPOSICIÓN FINAL	CRITERIOS
Conservación Total	De conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, las series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a Conservación Total se preservarán de manera permanente en su soporte original, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a largo plazo, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. La determinación de conservación permanente se sustenta en el proceso de valoración documental, mediante el cual se estableció que estas agrupaciones documentales desarrollan valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural, social y testimonial, al constituirse en evidencia directa del cumplimiento de los fines esenciales del Estado, particularmente aquellos relacionados con la garantía de derechos fundamentales, la construcción de memoria histórica, la participación ciudadana, la cooperación institucional y la implementación de políticas públicas orientadas a la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Estas series documentales poseen un alto valor informativo y probatorio al documentar las acciones institucionales adelantadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el marco de la justicia transicional, la garantía de derechos humanos y la consolidación de procesos de reconciliación y paz, convirtiéndose en fuentes primarias para la investigación histórica, social y administrativa, así como para la reconstrucción de la memoria colectiva. En este sentido, adquieren especial relevancia documental, entre otras, las siguientes series y subseries: • Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD, por cuanto evidencian las actuaciones institucionales dirigidas a la protección y restablecimiento de derechos de la población víctima. • Proyectos de Cooperación Internacional, por documentar la cooperación y articulación con organismos internacionales en materia de derechos humanos y construcción de paz. • PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, en tanto reflejan mecanismos de participación, control social y garantía del derecho fundamental de petición. • Las series y/o subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de los RESOLUCIONES, ACUERDOS, CIRCULARES REGLAMENTARIAS. • Aquellas series y/o subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control, como por ejemplo Informes de Ley, Informes a Entidades de Control y Vigilancia, Informe Rendición de Cuentas, entre otros. En consecuencia, estas series documentales se conservarán permanentemente por su valor testimonial, informativo e histórico, al constituir patrimonio documental institucional y fuente esencial para la investigación, la cultura, la transparencia administrativa y la garantía del derecho a la memoria.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Eliminación	El proceso de eliminación se realiza de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental – TRD con previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 Eliminación de Documentos del Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 046 de 2000 "*Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*", expedidos por el Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad. La decisión de eliminación se fundamenta en que los documentos: • Han agotado su utilidad administrativa y legal. • De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada área administrativa, una vez cumplida su vigencia, esto es el tiempo total de conservación en el Archivo de Gestión o Central, los documentos no desarrollan valores secundarios o históricos. • No constituyen evidencia relevante para la memoria institucional. La eliminación se realizará conforme a los procedimientos institucionales establecidos en el Programa de Gestión Documental,-2025 Alcaldía Mayor de Bogotá- Secretaria General *"Las actas de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprueben procesos de eliminación documental y transferencias secundarias al Archivo de Bogotá se publicarán en el sitio web de la entidad, junto con los respectivos inventarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente." (p. 25)* En consecuencia, la eliminación documental se llevará a cabo únicamente una vez se verifique el cumplimiento integral de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, la finalización de las actuaciones administrativas, legales y de control asociadas a las series y subseries documentales, así como la prescripción de las acciones disciplinarias, fiscales y administrativas contempladas en la normativa vigente, entre ellas la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011. La decisión de eliminación se sustenta en el análisis de valoración documental realizado, mediante el cual se determinó que la documentación ha perdido su utilidad administrativa, jurídica, fiscal y contable, que la información carece de relevancia para la reconstrucción histórica de la entidad, y que su conservación adicional no aporta valor probatorio, informativo ni testimonial para la memoria institucional, evaluándose previamente los posibles riesgos legales, administrativos o sociales derivados de su supresión. El proceso será ejecutado por la Subdirección de Gestión Documental y el área tecnologías de la información, garantizando la aplicación de mecanismos técnicos que aseguren la eliminación segura, definitiva e irreversible de la información contenida en los sistemas institucionales, repositorios digitales y medios de almacenamiento electrónico, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente. La eliminación física se realizará mediante métodos técnicos que aseguran la destrucción total de la información y eviten su reconstrucción o recuperación, tales como trituración mecánica, destrucción certificada o procedimientos equivalentes según el soporte documental, dejando constancia del procedimiento aplicado. La eliminación de información electrónica se realizará mediante la depuración de copias de respaldo cuando haya finalizado su ciclo de conservación, eliminación controlada en bases de datos y técnicas de borrado seguro conforme a las políticas de seguridad de la información del equipo de tecnología de la Secretaria General de la Alcaldía. Como evidencia del proceso se elaborarán y conservarán los respectivos inventarios documentales, certificación del borrado seguro, acta de eliminación y demás registros que garanticen la trazabilidad, control y legalidad de la actuación administrativa, conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y protección del patrimonio documental. NOTA: En cumplimiento del deber de memoria del Estado y de las disposiciones relacionadas con la protección de los archivos de derechos humanos, la documentación asociada a graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario y acciones institucionales de atención, asistencia, reparación y garantía de derechos a las víctimas del conflicto armado interno adquiere un valor histórico, testimonial y

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

	probatorio permanente. En consecuencia, dichas series y subseries documentales no serán objeto de eliminación, en tanto constituyen fuentes esenciales para la garantía de derechos, la reconstrucción de la memoria histórica y el acceso a la verdad, la justicia y la reparación, por lo cual su conservación permanente se establece conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y al Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. En consecuencia, la eliminación se aplicará especialmente a: • Actas del Subcomité de Autocontrol • DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LA AGENDA PROTOCOLARIA DEL ALCALDE MAYOR • Planes Operativos del Consejo de Redacción • Conceptos Jurídicos de Viabilidad Proyectos de Acuerdo o de Ley • HISTORIALES DE SOFTWARE • HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA • Informes de Operación del Canal Telefónico Red CADE • COMISIONES • COMPROBANTES DE ALMACÉN • CONCILIACIONES • LIBROS CONTABLES • MODIFICACIONES PRESUPUESTALES • ORDENES DE PAGO **Administración documentos de apoyo** Para la identificación de los documentos de apoyo se tendrán en cuenta aquellos que no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero son importantes para el desarrollo de las funciones específicas de la gestión administrativa. Estos documentos no hacen parte de transferencias al archivo central, debido a esto la eliminación debe realizarse cuando pierda su utilidad o vigencia por el jefe de oficina dejando como constancia el acta de eliminación.
Selección	La determinación de método de selección se realizó atendiendo los parámetros técnicos indicados en el Instructivo de Valoración documental del Archivo de Bogotá, utilizando métodos de selección cuantitativa, cualitativa, aplicados de manera individual o combinado, el tamaño de la muestra se determinó teniendo en cuenta aspectos como el criterio de exclusividad de los documentos, la temporalidad y el contexto de producción de los documentos, así como el volumen de producción teniendo siempre en cuenta asegurar una muestra representativa de la gestión de la entidad, siguiendo los siguientes parámetros. a. Muestreo cualitativo: consiste en identificar la cualidad que tienen las agrupaciones documentales que, por el contenido de su información, representan un interés para la investigación y la memoria instituciona b. Muestreo cuantitativo: consiste en seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas meses, trimestres, semestres o años, a partir de unas características intrínsecas de la documentación. c. Muestreo aleatorio: consiste en seleccionar una muestra al azar, sin necesidad de establecer criterios, es decir que cualquier expediente tiene la misma posibilidad de representar la serie o subserie documental, en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística De acuerdo con lo anterior se expone el siguiente ejemplo: Para la Serie Historia Laborales, se usó el método de selección cualitativa, determinando seleccionar aquellas Historias Laborales de Servidores cuya cualidad sea haber ocupado el cargo de Alcalde Mayor o Gabinete, siendo estas las posiciones más altas dentro de la estructura jerárquica de le entidad. Para este ajuste de la Tabla de Retención Documental, se indica que "*Cumplido el tiempo total de retención, se realizará un muestreo sistemático de selección cualitativa conservando en su totalidad las historias laborales de los siguientes cargos:* *100% Alcalde Mayor* *100% Gabinete*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

100% Alcaldes Locales

Para las demás series y subseries con disposición final de selección, se tomó como referencia un muestreo cuantitativo según la siguiente tabla:

RANGOS DE PRODUCCIÓN	MUESTRA % SELECCIÓN
1 – 1000 expedientes	10%

OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	DISPOSICION FINAL	VOLUMEN DOCUMENTAL ML
OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	S	6,995
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	S	1,407
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	S	2,762
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PLANES	Planes de Formación Distrital	S	1,023
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	S	10,455
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	PROGRAMAS	Programas de Cualificación de Servidores de Puntos de Contacto	S	1,496
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	PROGRAMAS	Programas de Seguimiento y Medición de la Calidad del Servicio	S	4,466

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad establece los métodos, parámetros y porcentajes de selección, así:

Método	Descripción	Parámetro	Tamaño muestra	Aplicación
Cuantitativo	Determinados por la muestra de unidades de almacenamiento (ML) bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información	Porcentaje	10 %	Series de producción documental voluminosas

Producción de Documentos Electrónicos y Migración a Medio Técnico

Teniendo en cuenta la Circular Externa 001 de 2015 del Archivo General de la Nación que indica que*"…el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones implica el acceso, uso, disponibilidad, conservación y preservación y la disposición final de la información, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, confiabilidad, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos".* Para todos los casos en que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección y este acompaña de un Medio Tecnológico (MT), se preservarán en su soporte original en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 en el

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

	parágrafo 2 del artículo 19 el cual indica que *"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".* La preservación y conservación documental debe garantizarse a partir del cumplimiento de las diferentes normas, decretos y acuerdos que permitan la autenticidad, reproducción, valor probatorio y consulta de los documentos. Por tal razón, en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el proceso de reproducción técnica de documentos se encuentran normalizado en concordancia por el Programa de Gestión Documental como por la Políticas de Gestión Documental, específicamente por el Programa de Reprografía y Digitalización en el que se establece la parametrización técnica del proceso de Digitalización con fines Archivísticos en concordancia con la norma expresa que se establece en la Circular 005 del 11 Septiembre de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles", definiendo el proceso de Digitalización como un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SIGA, en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente Por consiguiente, durante el proceso de reproducción técnica se tienen en cuenta las siguientes normas: • ACUERDO No. 07 Archivo General de la Nación "Reglamento general de archivos" • Técnicas y de Certificación ICONTEC, "NTC 5985 información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos / ICONTEC." Donde se establecen directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel, u otros documentos de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización." • Norma ISO 23081. Metadatos para la gestión de documentos. • Norma UNE-ISO TR 13028 de 2011.Direcctices para la implementación de la digitalización de documentos.

2.3.7 Normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas.

Con el propósito de garantizar la adecuada fundamentación técnica y normativa del proceso de valoración documental, se elaboró un normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas durante la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

La inclusión del normograma permite mantener la trazabilidad del proceso de valoración, evidenciando la correspondencia entre las disposiciones normativas vigentes y los tiempos de permanencia definidos para los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central, particularmente en lo relacionado con su valor administrativo, legal, fiscal y contable.

De esta manera, el normograma se constituye en un soporte técnico que sustenta la legalidad de las decisiones adoptadas en materia de retención documental, facilitando la verificación, control y transparencia del proceso, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa archivística vigente.

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	SERIE	SUBSERIE
Decreto 1421 de 1993	*"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"*	**DECRETO**	21/07/93	**1.** ACTAS	Actas del Consejo de Gobierno Distrital
Ley 734 del 2002	*"Por la cuál se expide el Código Disciplinario Unico."*	**LEY**	5/02/02	**1.** ACTAS **2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS **3.** CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS DISTRITALES **4.** INFORMES **5.** PLANES	**1.1** Actas del Consejo de Gobierno Distrital **1.2** Actas de Donaciones Documentales **2.1** Ingresos de Documentos Históricos por Compra **5.1** Planes de Conservación Documental
Ley 1712 del 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."*	**LEY**	6/03/14	**1.** ACTAS	Actas del Consejo de Gobierno Distrital
Acuerdo 257 del 2006	*"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"*	**ACUERDO**	30/11/06	**1.** ACTAS	Actas del Consejo de Gobierno Distrital
Decreto 505 de octubre 31 de 2007	*"Por el cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital y los Comités Sectoriales"*	**DECRETO**	31/10/07	**1.** ACTAS	Actas del Consejo de Gobierno Distrital
Decreto Distrital 425 del 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/10/16	**1.** ACTAS **2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	**1.1** Actas del Consejo de Gobierno Distrital **2.1** Ingresos de Documentos Históricos por Compra

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Ley 791 de 2002	*"Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil."*	**LEY**	27/12/02	**1.** ACTAS **2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS **4.** INFORMES **5.** PLANES	**1.1** Actas del Consejo de Gobierno Distrital **1.2** Actas de Donaciones Documentales **2.1** Ingresos de Documentos Históricos por Compra **5.1** Planes de Conservación Documental
Ley 1448 del 2011	*"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	10/06/11	**1**. ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Decreto 4800	*"Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	20/12/11	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Decreto 4803	*"Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica."*	**DECRETO**	20/12/11	1. ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Decreto 2244	*"Por el cual se adicionan unas funciones al Centro de Memoria Histórica y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	28/06/11	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Circular AGN 001 del 2017	*Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos."*	**CIRCULAR**	3/04/17	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Resolución AGN 031 del 2017	*"Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno"*	**RESOLUCIÓN**	6/02/17	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Ley 975 de 2005	*"Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios."*	**LEY**	25/07/05	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Ley 1719 de 2014	*"Por la cual se modifican algunos artículos de las Leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado, y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	18/06/14	**1.** ACTAS	Actas de Donaciones Documentales
Ley 397 de 1997	*"Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias."*	**LEY**	7/08/97	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
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."*	**DECRETO**	19/07/13	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
Ley 80 de 1989	*"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	22/12/89	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
Decretos 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."*	**DECRETO**	18/08/95	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
Decreto 998 de 1997	*"Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985."*	**DECRETO**	8/04/97	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
Decreto 173 de 2004	*"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"*	**DECRETO**	4/06/04	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
Decreto 2578 de 2012	*"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*	**DECRETO**	13/12/12	**2.** INGRESOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Ingresos de Documentos Históricos por Compra
DECRETO 514 DE 2006	*"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos*	**DECRETO**	20/12/06	**3.** CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS	**5.1** Planes de Conservación Documental

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	(SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"			DISTRITALES **5.** PLANES	
Decreto 425 de 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/10/16	**3.** CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS DISTRITALES **5.** PLANES	**5.1** PLanes de Conservación Documental
Decreto 1080 de 2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*	**DECRETO**	26/05/15	**3.** CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS DISTRITALES	N/A
Ley 1474 de 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*	**LEY**	12/07/11	**3.** CENSOS GUÍAS DE ARCHIVOS DISTRITALES	N/A
Ley 594 de 2000	*"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*	**LEY**	14/07/00	**4.** INFORMES **5.** PLANES	**4.1** Informes del Consejo Distrital de Archivos **5.1** Planes de Conservación Documental
Decreto Nacional 2578 de 2012	*"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*	**DECRETO**	13/12/12	**4.** INFORMES	N/A
Decreto Distrital 329 de 2013	*"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones"*	**DECRETO**	23/07/13	**4.** INFORMES	N/A
Decreto Distrital 475 de 2006	*"Por el cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C."*	**DECRETO**	22/11/06	**4.** INFORMES	N/A
Decreto Distrital 331 de 2015	*"Por medio del cual se modifica el artículo 2 y el parágrafo primero del artículo 4 del Decreto Distrital 329 de 2013, en lo referente a la conformación del Consejo Distrital de Archivos y funciones de su Secretaría Técnica".*	**DECRETO**	24/08/15	**4.** INFORMES	N/A
ACUERDO 006 DE 2014	*"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*	**ACUERDO**	15/10/14	**5.** PLANES	Planes de Conservación Documental

2.3.8 Identificación y valoración de documentos relativos a los DERECHOS HUMANOS

Mediante resolución 739 de 2023, La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó la metodología para implementar, adoptar y aplicar el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, por lo tanto, la Entidad desarrollo una investigación y un análisis mediante un informe técnico de dicha identificación para las series y subseries documentales declarados como archivos de derechos humanos, así las

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

cosas, se cita el siguiente texto representativo del proceso análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos

"…Para la identificación de los documentos que conforman los archivos relativos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como los documentos que evidencian las acciones de atención y reparación a las víctimas llevadas a cabo por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se realizó el análisis desde los criterios establecidos en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" iniciando por el (i) criterio de contexto y temporalidad histórica que referenciará todo el desarrollo histórico de la entidad; posteriormente el (ii) criterio misional y finalmente el (iii) criterio temático.

Para el análisis de los criterios mencionados, es importante referenciar que la segunda actualización correspondiente a Versión 3 de las TRD aprobada por medio de la Resolución N°524 del 03 de octubre de 2019, se dio durante la administración del alcalde Enrique Peñalosa (2019 – 2021), se elaboró para las vigencias 2019 y 2021. Aunque normativamente se mantuvo la estructura organizacional del Decreto 425 del 3 de octubre de 2016, la actualización se creó en respuesta a nuevos procedimientos generados al interior de la entidad. Por lo que, la estructura orgánica se mantiene de la versión anterior. Con respecto a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, se no se presentaron nuevos procedimientos, por lo que el instrumento elaborado con las funciones del Decreto 425 de 2016, se mantiene vigente.

- ***Criterio de Contexto y Temporalidad Histórica***

Este criterio es pensado con el fin de establecer la delimitación temporal de los archivos que pueden presentar evidencia de graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, de acuerdo con el contexto general del conflicto y el funcionamiento de la entidad a lo largo de su historia institucional. Su análisis se desarrollará entre las vigencias de 1968 (cuando es creada la Secretaría General como una entidad independiente) hasta la fecha, año 2023, e incluirá el estudio de los acervos documentales existentes (fondo acumulado, archivo central y archivos de gestión), el fondo en custodia del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos – SISE a través de los instrumentos archivísticos que permiten su interpretación, entre las que se encuentran: las Tablas de Valoración Documental -TVD y Tablas de Retención Documental -TRD, con sus respectivas actualizaciones.

- ***Criterio Misional***

El criterio misional busca identificar las dependencias que han tenido a lo largo de la vida institucional de la entidad, funciones que estuvieran relacionadas directa o indirectamente con la atención y reparación de las víctimas del conflicto armado interno y las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, o infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, a través de la revisión y análisis de los actos administrativos de asignación de funciones, los procedimientos e inventarios documentales. Dentro de este subcapítulo, se volvieron a tener en cuenta los instrumentos archivísticos convalidados y en proceso de elaboración; la recopilación normativa de la entidad, los procedimientos y los inventarios documentales (FUID) tanto del fondo acumulado, como del archivo central y de los archivos de gestión.

- ***Criterio Temáticos***

Una vez identificadas las dependencias con funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención y reparación de las víctimas del conflicto armado interno y las graves y manifiestas violaciones

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

a los derechos humanos, o infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, se realiza la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica, mediante la aplicación de los criterios para el análisis de las series y subseries documentales y la aplicación de los siguientes criterios temáticos22 establecidos en el tercer criterio de identificación de archivos del Protocolo de Gestión Documental:

1. Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario. En este criterio se incluye información, documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias sobre estas graves violaciones, o que contengan información relacionada con las mismas, tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.

2. Los relativos a acciones institucionales derivados de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral. En este criterio se incluyen documentos y archivos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones dirigidas a la población víctima como respuesta a las graves violaciones a los derechos humanos y especialmente a su prevención, atención, asistencia y reparación integral.

3. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información relacionada con la dimensión e incidencia territorial del conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.

4. Los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modus operandi. Este criterio incluye documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, entablados por violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado interno y en los que se dé cuenta de los perpetradores de dichas violaciones y sus modus operandi.

5. Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas. En este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.

6. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información acerca de dichas respuestas y documenten o evidencien actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.

7. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este criterio se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.

8. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contienen información sobre acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de las víctimas y la sociedad en general, así como sus procesos de resistencia." [1]

[1] https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

En consecuencia, se presenta el Anexo No. 14 correspondiente al listado de las series y subseries documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario, citando a modo de referencia la siguiente tabla:

No.	DEPENDENCIA	TRD	SERIE /SUBSERIES	SUBSERIE	RETENCIÓN TOTAL	DISPOSICIÒN FINAL	DESCRIPCIÒN	CRITERIO
15	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Actas	Actas de Donaciones Documentales	10 años	Conservación Total	Subserie documental en la que se registra la recepción y aceptación de material bibliográfico en calidad de donación por parte de personas naturales o jurídicas.	3
16	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Actas	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.	10 años	Conservación Total	El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C. es la máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Reúne las actas de las sesiones donde se toman decisiones relacionadas con la elaboración de los planes de acción en el marco de los planes de desarrollo, a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. También, la coordinación de acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas (SDARIV), la materialización de las garantías de no repetición, la coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima y la adopción de medidas estratégicas orientadas al desarme, desmovilización y reintegración.	2

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

17	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Circulares	N/A	10 años	Conservación Total	Serie documental que agrupa los actos administrativos 'Circulares', documentos mediante los cuales se expide información de interés general cuyo contenido es de importancia o trascendencia por contener instrucciones y decisiones de carácter obligatorio para la Administración Distrital. También se generan, con propósitos internos, para informar aspectos generales que no están en los reglamentos de la Entidad.	2
18	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Historias de Atención a Víctimas	N/A	10 años	Conservación Total	Serie documental que agrupa los registros de información de la evaluación para el otorgamiento de ayudas o atención humanitaria inmediata, en la cual, se registra la información del estado socioeconómico de una persona y/o su grupo familiar para constatar la existencia de su estado de vulnerabilidad derivada de hechos victimizantes en el marco del conflicto armado interno, la validación de los criterios para otorgar o no otorgar las ayudas y la notificación del resultado de la evaluación. Toda la información se realiza a través del aplicativo SIVIC - Sistema de Información para las Victimas. Adicionalmente para el periodo de 2012 - 2016 se agruparon en expedientes físicos los documentos soporte de las solicitudes, entregas o negación del otorgamiento de las medidas de ayuda humanitaria.	2, 5, 6 ,7

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

19	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Informes	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	10 años	Conservación Total	Subserie documental que reúne los informes solicitados por la entidad de control y vigilancia, en los que se presenta el plan de acción, cronogramas y los respectivos avances. Esta conformada por las siguientes Tipologías Documentales: * Acta de visita realizada por el ente de control y vigilancia Informe del ente de control y vigilancia Solicitud del informe Informe a entidades de control y vigilancia Remisión del informe	2, 6
20	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Informes	Informes a Otros Organismos	5 años	Selección	Subserie documental que agrupa los informes solicitados por otros Organismos. Esta conformada por las siguientes Tipologías Documentales: *Solicitud del informe Informe a otros organismos Remisión del informe	2, 6
21	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Informes	Informes de Gestión	5 años	Selección	Subserie documental que reúne los informes solicitados por la Oficina Asesora de Planeación donde se evidencia el avance en la ejecución de las metas y actividades del proyecto de inversión y el plan de gestión de la dependencia y otros informes que en general dan cuanta de la gestión de la dependencia.	2, 6
22	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	N/A	5 años	Selección	Serie documental que reúne las peticiones presentadas ante la entidad por la población víctima del conflicto armado y/o desplazamiento, relacionadas con los servicios que presta la Alta Consejería de Víctimas, Paz y Reconciliación a dicha población.	5, 6

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

23	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Planes	Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Victimas del Conflicto Armado. PAD	8 años	Conservación Total	La subserie reúne los documentos que evidencian la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes de acción distrital de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado - PAD, como una herramienta de planificación territorial para la ejecución de la política de víctimas y su articulación en el territorio. Para el caso de Bogotá, es la hoja de ruta sobre la que se mueven las acciones de todas las entidades del distrito para garantizar la implementación de la mencionada política pública, y garantizar el acceso de las víctimas que se encuentran ubicadas en la ciudad a la oferta del distrito.	2
24	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Planes	Planes de Mejoramiento	5 años	Eliminar	En los planes de mejoramiento se reúnen los documentos que sustentan el cumplimiento de las acciones de mejora, estos se reportan a la Oficina Asesora de Planeación.	
25	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Recorridos Pedagógicos y Visitas Guiadas	N/A	6 años	Selección	La visita guiada es uno de los servicios que ofrece el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación que es acompañada por una- un profesional del CMPR quien recorrerá con el grupo (máximo 40 personas) los lugares más representativos y se activarán por medio de historias, preguntas y herramientas pedagógicas. La serie agrupa los documentos de las invitaciones, solicitudes, respuesta, inscripción y registro de asistencia a las visitas guiadas.	2

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

26	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Registro de Préstamo de Aulas, Auditorios y Espacios	N/A	5 años	Eliminar	Agrupa los documentos que dan constancia de las solicitudes, respuesta y registro del préstamo de aulas, auditorio y espacios que tiene a disposición el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, para la realización de eventos, reuniones y encuentros de actos simbólicos a favor de la memoria, la paz y la reconciliación de las víctimas de conflicto armado interno.	3
27	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	2 - 2017 - 2018	Resoluciones	N/A	20 años	Conservación Total	Serie documental que agrupa los actos administrativos 'Resoluciones', expedidos por el Alto Consejero de Paz, mediante los cuales se resuelve reconocer y ordenar el gasto y el pago de los apoyos de transporte y compensatorio por sesiones y espacios de participación de víctimas, recursos de reposición sobre solicitudes de ayuda humanitaria, entre otras situaciones.	5, 6
28	Subdirección de Servicios Administrativos	2 - 2017 - 2018	Declaraciones Públicas de Arrepentimiento	N/A	20 años	Eliminar	Reúne los documentos que dan constancia del trámite de las solicitudes de perdón y reparación simbólica en virtud de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 975 de 2005, ley de justicia de justicia y paz (modificada por la Ley 1592 de 2012), tales como: la solicitud de publicación de la declaración pública de reconocimiento de responsabilidad, de arrepentimiento y el compromiso de no incurrir en este tipo de conductas, que tiene por objetivo el restablecimiento de la dignidad de las víctimas de los grupos armados organizados al margen de la ley en proceso de reincorporación y de la personas vinculadas con ella; la constancia de fijación y desfijacióòn en cartelera de dicha	4

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

							declaración y la respuesta al solicitante. Adicionalmente contiene solicitudes de perdón y olvido por hechos delictivos diferentes a a los relativos a la Ley de justicia y paz, dirigidos a ciudadanos en general.	

2.4 Reclasificación Series y Subseries Documentales.

Identificada la relación entre las funciones asignadas a las unidades administrativas a partir del Decreto 425 de 2016, con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, se procedió a establecer a la luz de la normatividad la pertinencia de las series y subseries documentales y por tanto su permanencia y reclasificación bajo la nueva estructura.

La trazabilidad de las series y subseries documentales podrá observarse en el -Anexo No. 10: Matriz Trazabilidad de Series y Subseries “CCD Alcaldía TRD Versión 2”.

Las series y subseries presentadas en la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría corresponden a alguna de las siguientes acciones:

2.4.1 Series / Subseries que permanecen sin cambios en su denominación:

Como resultado de los análisis realizados a las series y subseries documentales, algunas permanecieron sin modificación en su denominación. Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas del Subcomité de Autocontrol
PLANES	Plan de Mejoramiento
ACUERDOS	Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos

Nota: En algunos casos la denominación de las series y subseries documentales debió mantenerse en consideración a la usabilidad del término y a las implicaciones asociadas a los procesos de organización documental ya adelantados por las dependencias.

2.4.2 Series / Subseries con ajuste a su Denominación (D).

Producto del análisis del proceso de actualización se identificaron series y subseries documentales que debieron modificarse en su designación; ya que la misma no correspondía con los criterios para denominación de series y subseries documentales de conformidad a sus respectivos conceptos:

- *Serie Documental: "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros". (Archivo General de la Nación, 2018)*

- *Subserie Documental: "Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas" (Archivo General de la Nación, 2018)*

Ejemplos:

ANTERIOR DENOMINACIÓN	NUEVA DENOMINACIÓN
COMITÉS Acta del Comité de Justicia Transicional	ACTAS Acta del Comité de Justicia Transicional
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Informe de Gestión del Sistema de Gestión Calidad	INFORMES Informe de Gestión del Sistema de Gestión de Calidad
ELIMINACIONES DOCUMENTALES -	ACTAS Actas de Eliminación de Documentos

2.4.3 Series / Subseries Agrupadas (A).

Como resultado del análisis del proceso de actualización de las TRD de la Secretaría se identificaron series o subseries desagregadas en consideración a que eran producto de una misma función o procedimiento; bajo este contexto se evaluó la conveniencia y pertenencia de unificar sus tipologías documentales bajo una sola denominación de serie o subserie documental. Ejemplos:

SECCIÓN NIVEL 1	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES # 1
Secretaría Privada	160	SOLICITUDES	160.1	Solicitud de Audiencias	Su información y tipologías documentales se incluye dentro de la serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
Subdirección de Imprenta Distrital	3	ACTAS	3,19	Actas de Manejo de Insumos Vencidos o Devueltos.	La serie no tiene sustento en un procedimiento de manejo de residuos peligrosos, su información se incluye en la subserie Informes del Sistema de Gestión Ambiental
Dirección de Talento Humano	112	NOMINA	112.1	Novedad de Nómina	Se elimina la subserie "Novedades de Nomina " se incluye como tipo documental de las Nóminas de acuerdo a lo indicado en la Guía de Series Transversales Distritales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SECCIÓN NIVEL 1	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	OBSERVACIONES Y MODIFICACIONES # 1
Dirección de Talento Humano	146	SEGURIDAD SOCIAL	146.3	Fondo Voluntario de Pensiones	Se elimina la serie en consideración que sus tipologías documentales se incluyen en las novedades de Nomina y en las Historias Laborales.
Subdirección de Servicios Administrativos	89	INFORMES	89.16	Informe de Avaluó	Los Avalúos son tipos documentales dentro de la Serie PÓLIZAS DE SEGUROS
Subdirección Financiera	26	CERTIFICADOS	26.1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se modifica su retención en consideración a que los certificados son generados por el sistema y la copia impresa reposa en los respectivos expedientes contractuales que los generaron.

2.4.4 Series reclasificadas por Función (F).

A partir de las modificaciones en la estructura orgánico funcional de la Secretaría General, algunas de las series documentales debieron reclasificarse de conformidad con las funciones asignadas a las unidades administrativas. Ejemplos:

- Ejemplo # 1:

TRD Actual.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Despacho del Secretario General	i. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo del Distrito Capital para garantizar la inclusión y seguimiento de las políticas, estrategias, proyectos y metas de la gestión pública distrital;	PROYECTOS	Proyecto de Inversión

Actualización.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Oficina Asesora de Planeación	1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.	PROYECTOS	Proyectos de Inversión

- Ejemplo # 2:

TRD Actual.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Subdirección de Servicios Administrativos		DECRETOS	Decretos del Alcalde Mayor

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Actualización.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Despacho del Alcalde Mayor	Decreto 425 Artículo 4º Decreto Ley 1421 de 1993. Artículos 35 y 38 N 4 "Ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los Decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos". Ley 136 de 1994. Artículo 93	DECRETOS	

- Ejemplo # 3:

TRD Actual.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Subsecretaría General	b. Adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los/as servidores/as públicos distritales, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.	MESAS LABORALES SECTORIALES	Comité de Diálogo y Concertación Laboral

Actualización.

Dependencia	Función	Serie	Subserie
Subsecretaría Técnica	8. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.	ACTAS	Actas de Concertación Laboral

2.4.5 Series con ajuste en su categoría o nivel (N).

En el ejercicio de análisis se identificaron series o subseries que debieron modificar su categoría, pasando de subseries a series o viceversa; Ejemplo de estos casos son los siguientes:

- Ejemplo # 1:

TRD Actual.

Dependencia	Serie	Subserie
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO	Premio Distrital a la Gestión

Actualización.

Dependencia	Serie	Subserie
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	PREMIO DISTRITAL A LA GESTIÓN	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

➢ Ejemplo # 2:

TRD Actual.

Dependencia	Serie	Subserie
Dirección de Talento Humano	CERTIFICACIONES	Certificación para Bono Pensional

Actualización.

Dependencia	Serie	Subserie
Dirección de Talento Humano	CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL	

➢ Ejemplo # 3:

TRD Actual.

Dependencia	Serie	Subserie
Subdirección de Gestión Documental	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

Actualización.

Dependencia	Serie	Subserie
Subdirección de Servicios Administrativos	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental

Nota: La totalidad de las series y subseries que no presentaron cambios, las que fueron ajustadas en su categoría, así como aquellas que tuvieron cambios en su denominación, categoría y reclasificadas por función, podrán observarse en la -Anexo No. 10: Matriz Trazabilidad de Series y Subseries “CCD Alcaldía TRD Versión 2”.

En el siguiente cuadro se presenta un resumen de los cambios generales del proceso de reclasificación y ajuste de denominación que se realizaron a las TRD actual de la Secretaría; el resumen se muestra bajo el concepto de “Registro” que se entenderá como la combinación de una serie con una subserie; en cuyo caso se puede presentar dos posibilidades: registros de series que no tengan subseries o registros de Series con una subserie o varias subseries.

SERIES / SUBSERIES	# REGISTROS
Permanece sin Ajustes	59
Ajuste por Agrupación	70
Ajuste por Denominación	139
Ajuste por Función	16
Ajuste por Aplicación de Guía de Series Transversales	46
Ajuste por Nivel (Serie / Subserie)	11
Ajuste por Combinación de Aspectos	31
Suprimidas	110

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

2.5 Normalización de Series y Subseries Documentales. (G)

Para la normalización de series y subseries documentales el equipo de trabajo uso como referencia las sugerencias dadas desde la "Guía de uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales Producidas en los Procesos Transversales de las Entidades del Distrito" Primera edición año 2016[2]..

Para la aplicación de lo indicado en esta guía, se analizaron las funciones y los respectivos procedimientos. Muestra de dicha actividad se evidencia en los siguientes ejemplos:

- Las Siguientes Subseries se consolidaron y normalizaron bajo la misma serie y subserie transversal:

    - Informe Entidades Nacionales
    - Informe Entidades Privadas
    - Informe Entidades Distritales
    - Informe a Otras Entidades
    - Informe a Entidades Distritales
    - Informes a Otras Entidades
    - Informe a la Corte Constitucional
    - Informe al Congreso

La serie bajo la cual se normalizaron tanto la denominación como la valoración de las series y subseries fue la de INFORMES con la subserie Informes a Otros Organismos, en virtud de que estos informes se generan en el marco de la cooperación y no en el de la obligación constitucional y de administración pública que atañe a la Secretaría General.

- Los tipos documentales de la subserie "Novedad de Nómina" en la aplicación de lo indicado en la Guía de series Transversales Distritales pasan a ser incluidos dentro de la serie "NOMINAS"

- La serie INFORMES con la subserie Informe Cuenta Mensual de Almacén, se ajustó la categoría de la subserie de conformidad a la recomendación dada en la guía de series transversales distritales, quedando a nivel de serie con la denominación CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN

2.6 Identificación de nuevas Series y Subseries Documentales

Durante el proceso de actualización de las Tablas de retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá se identificaron nuevas series y subseries documentales, estas nuevas series y subseries se producen como consecuencia entre otras de las siguientes causas:

[2] COLOMBIA. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- Series y subseries que no habían sido identificadas en la TRD actual. Ejemplo:

Dependencia	Serie	Subserie
Dirección Administrativa y Financiera	PLANES	Planes de Sostenibilidad Contable

- Series y subseries producto de la actualización de procesos y procedimientos al interior de la Secretaría.
  Ejemplo:

Dependencia	Serie	Subserie	Procedimientos
Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	ACTAS	Actas de Ingreso de Documentos Históricos	2215100-PO-015 V10 acopio, procesamiento técnico y servicio de la documentación de conservación permanente y de interés de la ciudad. 2215300-PR-282 V2 Acopiar la documentación de interés para la ciudad

- Series y Subseries documentales producto de la aplicación de nuevas normas.
  Ejemplo:

Dependencia	Serie	Subserie	Normatividad
Oficina Asesora de Planeación	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	LEY 1474 DE 2011. Art 73 Decreto Nacional 2641 de 2012.
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	CENSOS GUÍA DE ARCHIVOS DISTRITALES		Decreto 1080 de 2015. Art. Artículo 2.8.2.4.2

Nota: La identificación de nuevas Series misionales se encuentra evidenciada en el Anexo No. 12: Fichas de Valoración Documental.

2.7 Codificación de Series y Subseries Documentales

Para este proceso de actualización y con el objeto de mantener el vínculo archivístico de las Series y Subseries documentales; se mantuvo la codificación original dada en la actual Tabla de Retención Documental; como resultado de dicha práctica se presentaron los siguientes casos:

La codificación de subseries que fueron objeto de ajuste en su denominación, pertenecientes a series ya existentes se estableció dando continuidad a los códigos previos.

Ejemplos:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

Código Serie	SERIES	Código Subserie	SUBSERIES
3	ACTAS	3.42	Actas del Comité Asesor de Contratación
3	ACTAS	3.43	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional
3	ACTAS	3.44	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión

Para los casos en que la codificación actual no pudo mantenerse en consideración a los cambios de la denominación de la serio o subserie, se procedió a crear un nuevo código que diera continuidad a la numeración previa.
Ejemplos:

Código Serie	SERIES	Código Subserie	SUBSERIES
187	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	187.01	Tablas de Retención Documental
187	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	187.02	Tablas de Valoración Documental
187	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	187.03	Instrumentos de Descripción de Archivos

Para el evento de la actualización de las TRD de la Secretaría no es posible mantener una codificación que refleje un orden alfabético estricto; por tanto, se mantienen su vínculo numérico. Ver Listado de Series y Subseries 2012 Anexo 7

3. CONCLUSIONES

- La presente propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se centró en verificar la pertinencia de las series y subseries documentales bajo la nueva estructura y funciones dadas a la Secretaría en el marco del decreto distrital 425 del 2016.
- Las series y subseries documentales de la actual Tabla de Retención Documental de la Secretaría fue objeto de verificación desde la normatividad que argumenta su existencia con miras a dar continuidad a su existencia en la presente propuesta de actualización.
- Algunas de las series y subseries documentales fueron objeto de ajuste en su denominación en consideración a los conceptos de series y subseries documentales.
- El proceso de actualización permitió reclasificar las series y subseries en consideración a las funciones de las unidades administrativas, sus procedimientos, las normas que las regulan y a los conceptos de series y subserie documental.
- Durante el proceso de actualización de la TRD de la Secretaría se pudo evidenciar la dicotomía existente entre las actividades relacionadas con la elaboración de procesos y procedimientos, específicamente lo relacionado a la identificación de los

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

registros de un procedimiento; con la aplicación de los principios archivísticos y conceptos de expediente, tipos documentales, serie y subserie documental.

- En consideración a las dificultades que se presentaron en el momento de identificar la producción documental de las Unidades Administrativas, como consecuencia de la ambigüedad y generalidad con la que fueron redactadas las funciones asignadas a las dependencias de la Secretaría General, el equipo interdisciplinario, considera pertinente recomendar que desde las funciones y alcances del Archivo de Bogotá se establezcan lineamientos y recomendaciones para que quienes redacten funciones apliquen las recomendaciones que al respecto se han desarrollado desde entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública. La aplicación de estos estándares debe apuntar a poder evidenciar la trazabilidad de una unidad administrativa desde la asignación o actualización de sus funciones.

4. CONTEXTO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, título V, artículo 24 “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”

- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, título V, artículo 14.

- Circular Externa 003 de 2015 directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Decreto Único de Ministerio de Cultura

- Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

MEMORIA DESCRIPTIVA
SEGUNDA ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

02 de Marzo de 2025
Versión 5

VERSIONAMIENTO DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	**FECHA**	**DETALLE**
1	31/12/2019	REMISIÓN DOCUMENTO RAD 3-2019-41153
2	12/06/2020	RESPUESTA, OBSERVACIONES CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION RAD 3-2020-12606
3	10/09/2020	RESPUESTA OBSERVACIONES CONCEPTO TÉCNICO RAD 3-2020-21008
4	07/10/2020	REMISIÓN PARA CONVALIDACIÓN INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO
5	19/05/2025	CONSOLIDACIÓN DE AJUSTES REQUERIDOS POR EL AGN

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

TABLA DE CONTENIDO

MEMORIA DESCRIPTIVA 5
1. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. 9
1.1. Estructura Orgánico Funcional 9
1.2. Mapa de Procesos 11
2. LÍNEA DE TIEMPO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 12
3. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD. 14
3.1 Información General del Proceso de Actualización 14
OBJETIVO: 14
ALCANCE: 14
3.2 Conformación del Equipo Interdisciplinario 14
3.3 Información General del Procedimiento de Actualización 14
3.3.1. Compilación de la Información TRD 17
3.3.2. Análisis y Comparación de Procesos y Procedimientos de la Entidad 17
3.3.3. Normalización de Series y Subseries Documentales 18
3.3.4. Codificación de Series y Subseries Documentales 19
3.3.5. Valoración Documental: 19
3.3.5.1. Criterios de Valoración Documental Primaria 22
3.3.5.2. Criterios de Valoración Documental Secundaria 30
3.3.6. Disposición Final de Series y Subseries Documentales 39
3.3.7. Normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas. 45
3.3.8. Identificación y valoración de documentos relativos a los DERECHOS HUMANOS 55
4. CONTROL DE CAMBIOS – TRAZABILIDAD DE SERIES Y SUBSERIES 59
4.1. Actualización de Series Documentales 59
4.1.1. Series que permanecen sin cambios en su denominación: 59
4.1.2. Series con Ajuste en su Denominación (D). 61

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.1.3. Series Agrupadas en Otras Series (A). 61
4.1.4. Series con Ajuste en su Categoría o Nivel (N) 62
4.1.5. Identificación de Nuevas Series Documentales 63
4.1.6. Series Documentales suprimidas en el proceso de actualización 65
4.2. Actualización de Subseries Documentales 66
4.2.1. Subseries que permanecen sin cambios en su denominación: 66
4.2.2. Subseries con Ajuste a su Denominación (D). 69
4.2.3. Subseries Agrupadas en Otras Series / Subseries (A) 71
4.2.4. Identificación de Nuevas Subseries Documentales 75
4.2.5. Subseries Documentales Suprimidas en el Proceso de actualización 78
4.2.6. Subseries Documentales Trasladadas 79
4.3. Ajustes por Registros Documentales 80
4.4. Ajustes por Cambios, Creación, Supresión de Procedimientos 81
5. FORMATOS 82
5.1. Cuadro de Clasificación Documental: 82
5.2. Tabla de Retención Documental - TRD: 83
6. RESPUESTAS CONCEPTO TÉCNICO CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS 85
7. CONTEXTO NORMATIVO 85

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LISTADO DE ANEXOS

- Anexo No. 1: Acto administrativo sustenta la estructura Secretaría General
- Anexo No. 2: Normas y actos administrativos que sustentan la producción documental.
- Anexo No. 3: Procedimientos de la Secretaría General.
- Anexo No. 4: Mapa de Procesos de la Secretaría General.
- Anexo No. 5: Evidencias de Reunión y Listados de Asistencia.
- Anexo No. 6: Cuadro de Caracterización Documental.
- Anexo No. 7: Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo No. 8: Tabla de Retención Documental
- Anexo No. 9: Fichas de Valoración Documental
- Anexo No. 10: Trazabilidad Series y Subseries
- Anexo No. 11: Glosario de series y subseries
- Anexo No. 12: Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Anexo No. 13: Respuesta Concepto Técnico Rad 3-2020-9910
- Anexo No. 14: Respuesta Concepto Técnico Rad 3-2020-16955
- Anexo No. 15: listado de las series y subseries documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

MEMORIA DESCRIPTIVA

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es un organismo del orden territorial, perteneciente al Sector Central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, actúa como cabeza del sector Gestión Pública, conforme con lo dispuesto en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"* Art. 47; "Integración del Sector Gestión Pública", art. 48 Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General. Modificado por el art. 6, Acuerdo Distrital 638 de 2016 *"La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico".*

Con el ánimo de favorecer dichos propósitos, la Secretaría General en cumplimiento de lo indicado en el Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"* del Archivo General de la Nación, la Circular 001 del 2013 *"Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las Entidades del Distrito Capital"* y la "*Guía para Elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales*" expedidas por el Archivo de Bogotá.

En dicho Acuerdo se establece en el título 5 artículo 23, *"Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
2. *Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
3. *Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
4. *Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
5. *Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
6. *Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

7. *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
8. *Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
9. *Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
10. *Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.*

PARÁGRAFO 1. *La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD. (…)*

Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. *Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.*

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. cuenta actualmente con Tablas de Retención Documental (TRD) **convalidadas** por el **Consejo Distrital de Archivos** mediante el ***Acuerdo 02 del 9 de septiembre de 2013****, "Por el cual se convalidan las tablas de retención documental del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*" (subrayado fuera del texto), y **registradas** ante el **RUSD-AGN_TRD con el No. 10 de 13 de agosto de 2015**. Asimismo, dichas tablas fueron adoptadas por la entidad mediante la Resolución 306 del 28 de julio de 2014, *"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones*".

LÍNEA DE TIEMPO FONDO ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – SECRETARÍA GENERAL



Ilustración 1 Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V1

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Adicionalmente a través del **Acta No. 03 de 19 de junio de 2019**, el **Consejo Distrital de Archivos de Bogotá**, **convalidó** los ajustes en la segunda versión de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**,** la cual fue adoptada con la Resolución 524 de 2020 "*Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD y la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos*".



Ilustración 2 Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V2

En consideración a lo indicado en el Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación y en virtud de que en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. surgen eventos relacionados a:

- Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- Cuando se generen nuevos tipos documentales.

Es de aclarar que en la vigencia 2018 la Secretaría General, actualizó de manera integral los procedimientos de la entidad, por lo tanto, se dio la necesidad de actualización para tercera versión de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad.

En consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. cuenta actualmente con Tablas de Retención Documental (TRD) **convalidadas** por el **Consejo Distrital de Archivos** mediante el ***Acta No. 07 10 de Diciembre de 2020,*** y **registradas** ante el **RUSD-AGN_TRD con el No. 352 de 31 de marzo de 2021.** Asimismo, dichas tablas fueron adoptadas por la entidad mediante la Resolución 306 del 28 de julio de 2014, *"Por la*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

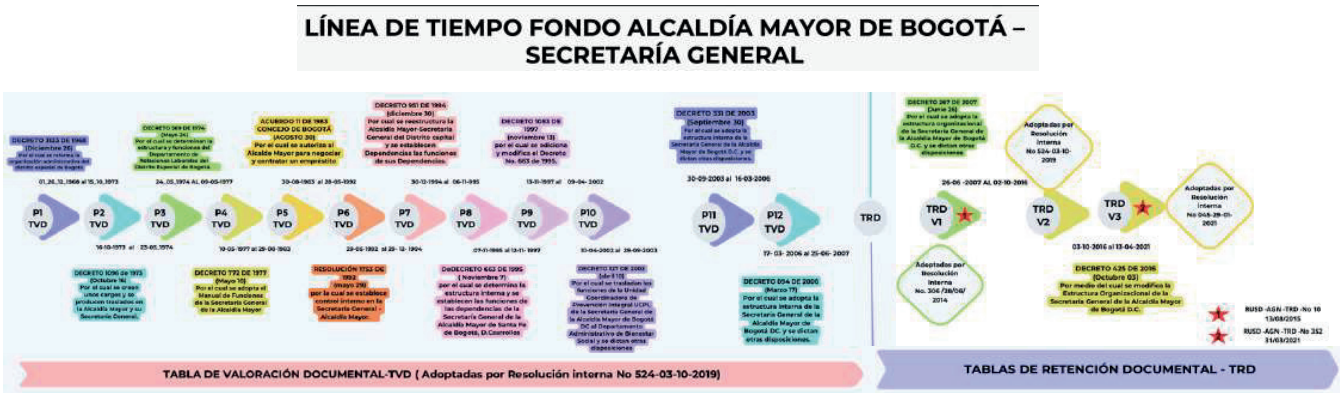


Ilustración 3Línea de Tiempo Elaboración y Actualización de TRD_RUSD_V3

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

1.1. Estructura Orgánico Funcional

Para la presente actualización de Tabla de Retención Documental – TRD, continúa vigente el Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, en el cual se establece la estructura orgánico funcional de la Secretaría General con sus 31 dependencias:

ÍTEM	DEPENDENCIA
1	**Despacho del Alcalde Mayor**
2	Secretaría Privada
3	Oficina de Protocolo
4	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
5	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC.
6	Oficina Consejería de Comunicaciones
7	**Despacho del Secretario General**
8	Oficina de Control Interno
9	Oficina Asesora de Planeación
10	Oficina Asesora de Jurídica
11	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
12	Oficina de Control Interno Disciplinario
13	Subsecretaría Técnica
14	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
15	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
16	Subdirección de Imprenta Distrital
17	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
18	Subdirección de Proyección Internacional
19	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
20	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
21	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá
22	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
23	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
25	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
26	Subsecretaría Corporativa
27	Dirección de Contratación
28	Dirección de Talento Humano
29	Dirección Administrativa y Financiera
30	Subdirección de Servicios Administrativos
	Subdirección Financiera

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Organigrama bajo el cual se presenta la propuesta de actualización de la TRD.

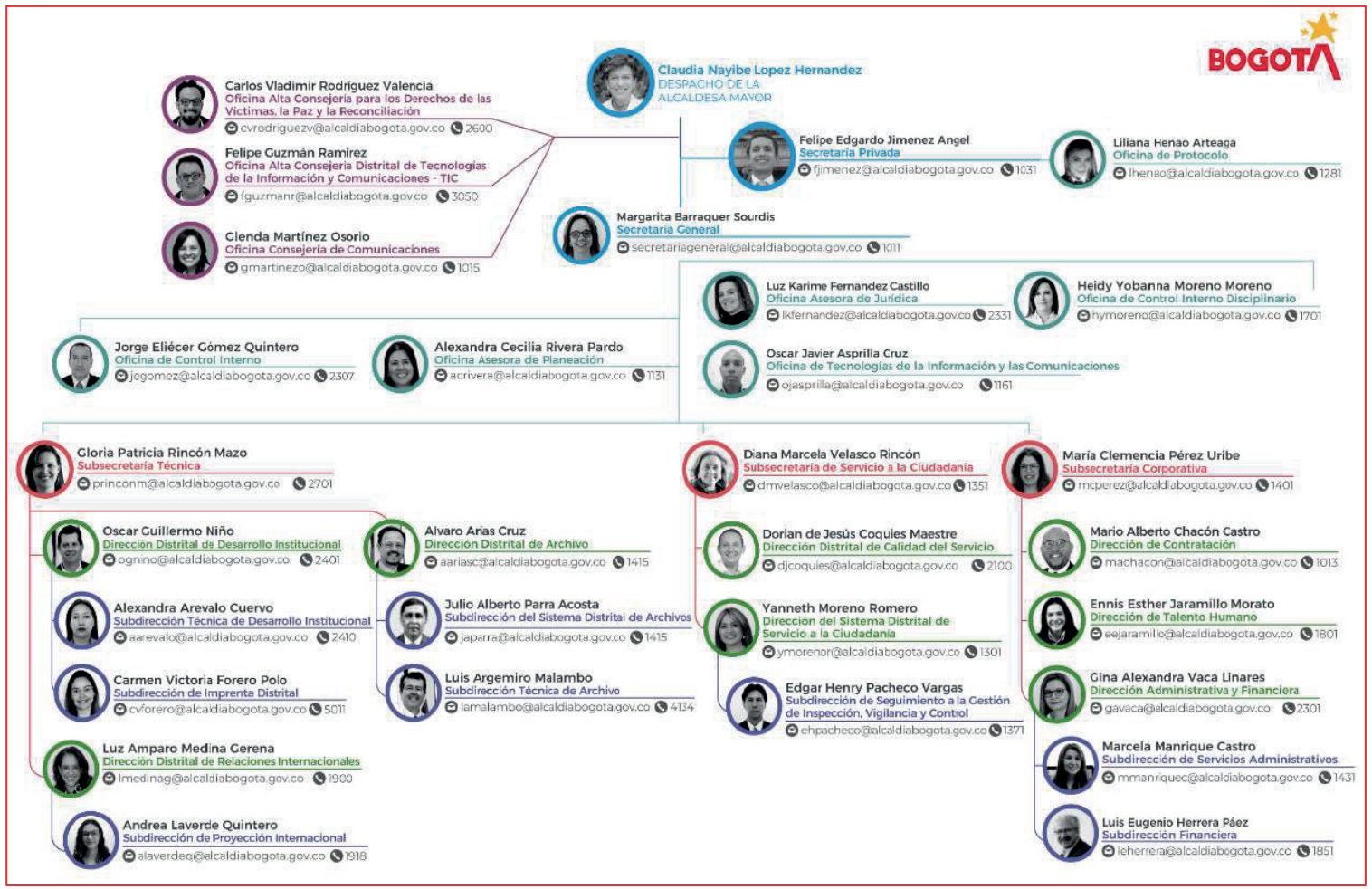


Ilustración 4Estructura Organizacional Secretaría General

El organigrama se fundamenta en el Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, por medio del cual se identifica una estructura orgánica-funcional compuesta de cuatro niveles. En el primer nivel se encuentra el Despacho del Alcalde Mayor y el Despacho de la Secretaria General. En el segundo nivel están la Secretaria Privada, Oficinas de Consejería y, Subsecretarias. El tercer nivel se compone de Oficinas Asesoras y Direcciones. Por último, el cuarto nivel, se compone de Subdirecciones.

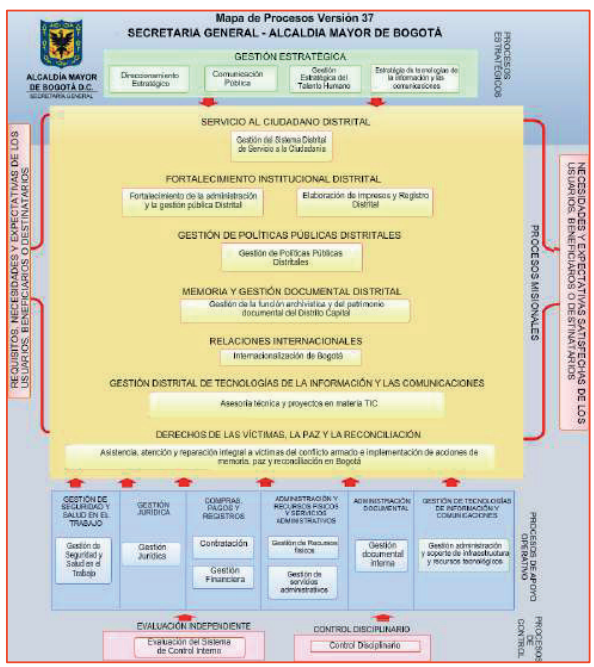
De este modo, se presenta en el organigrama las dependencias ubicadas jerárquicamente acorde a los niveles identificados de la estructura orgánica con su numeración correspondiente y, en concordancia con esta, la codificación asignada para las TRD, como se visualiza en el siguiente cuadro:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
4.100.000	**Despacho del Alcalde Mayor**
4.110.000	Secretaría Privada
4.110.100	Oficina de Protocolo
4.120.000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
4.130.000	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC.
4.140.000	Oficina Consejería de Comunicaciones
4.200.000	**Despacho del Secretario General**
4.201.000	Oficina de Control Interno
4.202.000	Oficina Asesora de Planeación
4.203.000	Oficina Asesora de Jurídica
4.204.000	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4.205.000	Oficina de Control Interno Disciplinario
4.210.000	Subsecretaría Técnica
4.211.000	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
4.211.100	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
4.211.200	Subdirección de Imprenta Distrital
4.212.000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
4.212.100	Subdirección de Proyección Internacional
4.213.000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
4.213.100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
4.213.200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá
4.220.000	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
4.221.000	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
4.222.000	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
4.222.100	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
4.230.000	Subsecretaría Corporativa
4.231.000	Dirección de Contratación
4.232.000	Dirección de Talento Humano
4.233.000	Dirección Administrativa y Financiera
4.233.100	Subdirección de Servicios Administrativos
4.233.200	Subdirección Financiera

1.2. Mapa de Procesos

La Secretaría General en Comité Directivo ampliado realizado el 11 de abril de 2018 aprobó la actualización del Mapa de Procesos, procedimientos y registros de la entidad, actividad que finalizó en diciembre del mismo año, por tanto, el cambio del mapa de procesos derivó en la actualización, supresión y creación de procedimientos, así como de los registros (documentos) que los integra incluyendo su denominación, e impactando la composición tipológica, la identificación de nuevas series y subseries documentales, cambios en la denominación de las ya existentes, además de la actualización de la normatividad que sustenta el proceso y el procedimiento.

Se concluye que, en el entendido que los procesos y procedimientos son normas[1] que impactan la producción documental de la entidad, y que con base en el Acuerdo 004 de 2019 es motivo de actualización de la Tabla de Retención Documental se hace necesario realizar los ajustes correspondientes.



[1] Definición según la Real Academia Española norma: Regla que se debe seguir por que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



Ilustración 6 Mapa de procesos actual aprobado el 18 de septiembre de 2018 y con el cual se presenta la propuesta de actualización de la TRD.

2. LÍNEA DE TIEMPO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para los 12 periodos de TVD y de las tres versiones de TRD convalidados por el Consejo Distrital de Archivos y aprobados mediante actos administrativos internos, se adelantó la investigación orientada a identificar el contexto histórico en el cual ha desarrollado su gestión la entidad, con lo cual se estructuran los diferentes períodos institucionales.

Las primeras referencias, datan de mediados del siglo XIX, cuando surge el cargo de Secretario del Alcalde de Bogotá, con el fin de apoyar administrativamente al burgomaestre en las labores de recepción de la correspondencia. Sin embargo, sólo hasta mediados del siglo XX, con el crecimiento acelerado de la ciudad de los años cincuenta (50) fue necesario que la figura del secretario participara en el escenario de la administración de la gestión pública, para más tarde configurar funciones de asesoría jurídica y representación judicial no sólo de un cargo, sino de una entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

A continuación, se presenta la evolución orgánico-funcional, desde su creación, teniendo en cuenta sus cambios administrativos e históricos, hasta la última reestructuración administrativa, esto en una línea de tiempo delimitada por periodos, los cuales permitirán llevar de forma ordenada los procesos de valoración documental.

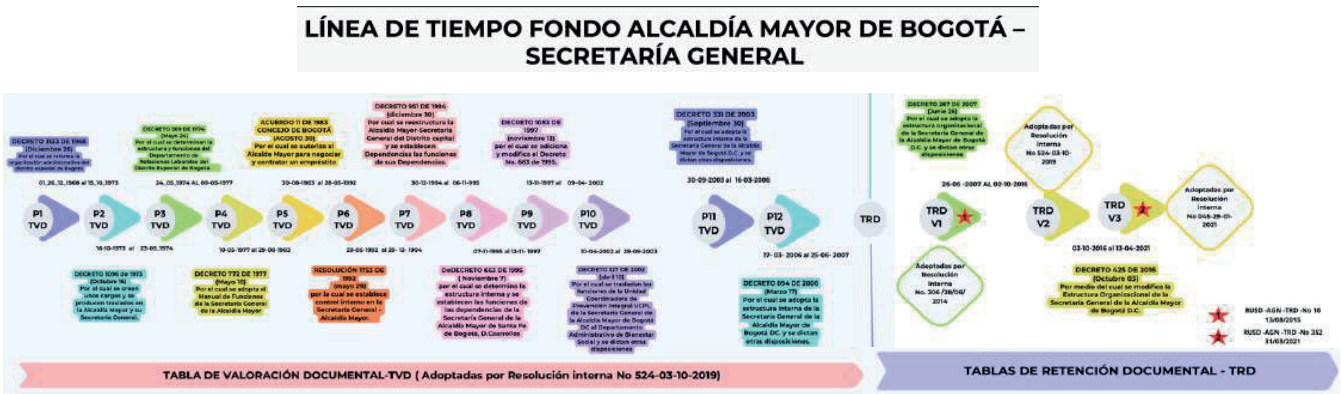


Ilustración 7 LINEA DE TIEMPO - TVD

DECRETO 3133 DE 1968 (Diciembre 26) Por el cual se reforma la organización administrativa del distrito especial de Bogotá	ACUERDO 54 de 1969 (Diciembre 09) Por el cual se establece la planta de personal del Distrito Especial de Bogotá.	DECRETO 1696 de 1973 (Octubre 16) Por el cual se crean unos cargos y se producen traslados en la Alcaldía Mayor y su Secretaría General.	DECRETO 1697 DE 1973 (Octubre 16) Por el cual se suprimen unos cargos	DECRETO 583 DE 1974 (Mayo 24) Por el cual se determinan la estructura y funciones del Departamento de Relaciones Laborales del Distrito Especial de Bogotá.	DECRETO 1258 DE 1976 (Diciembre 9) Por medio del cual se suprimen unos cargos y se crean otros en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	DECRETO 722 DE 1977 (Mayo 10) Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor
PRIMER PERIODO		SEGUNDO PERIODO		TERCER PERIODO		CUARTO PERIODO
Entrada en Vigencia: 26/12/1968	Entrada en Vigencia: 09/12/1969	Entrada en Vigencia: 16/10/1973	Entrada en Vigencia 16/10/1973	Entrada en Vigencia: 24/06/1974	Entrada en Vigencia: 09/12/1976	Entrada en Vigencia: 10/05/1977
ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL Despacho del Alcalde Mayor Secretario General Secretario Privado 5 Responsables en (Administración Técnicos, Expertos, Auxiliares, Ayudantes) **DIVISIÓN DE PERSONAL** Director Administrativo 16 Responsables en Administración (Auxiliares y Asistentes) **ARCHIVO GENERAL** Asistente Administrativo y Auxiliar **ASESORÍA JURÍDICA** 1 Experto en Administración	**DESPACHO** 1 Alcalde Mayor. 1 Secretario General. 1 Secretario Privado. 1 Técnico en Demostración. 2. Experto en Administración. 2. Experto en Administracion. 2. Asistente de Administración. 2. Auxiliar de Administración. 2. Auxiliar de Administración. 2. Ayudante de Administración. **ARCHIVO GENERAL** 1 Asistente de Administración. 1. Auxiliar de Administración. 1 Auxiliar de Administración. 1 Ayudante de Administración. **DIVISION DE PERSONAL** 1 Director Administrativo. 4. Asistente de Administracion 2. Asistente de Administración 10. Auxiliar de Administración. 2. Ayudante de Administración. **ASESORIA JURIDICA** 2. Asesor Jurídico 2. Experto en Administración	**Despacho Alcalde** 1 Mecanógrafa II $ 2.200.oo 1 Mensajero $ 1.200.oo **Despacho del Secretario General** 2. Secretaria Ejecutiva $ 3.300.oo 1 Recepcionista II $ 2.000.oo 1 Auxiliar de Información $ 2.000.oo Asesoría Jurídica 1 Auxiliar de Correspondencia y Registro $ 2.000.oo **Información Administrativa** 1 Auxiliar Administrativo V. $ 2.500.oo **Oficina de Prensa** 1 Mecanógrafa II $ 2.200.oo **Oficina de Radicación** 1 Radicador I $ 2.200.oo 1 Mensajero 1.200.oo **Servicios Generales** 1 Auxiliar Administrativo IV. $ 3.200.oo 1 Mecanógrafa II $ 2.300.oo 1 Mecanógrafa I $ 2.000.oo 1 Auxiliar Servicios Generales V. $ 1.900.00	Alcaldía Despacho del Alcalde Despacho del Secretario General Asesoría Jurídica Información Administrativa Oficina de Prensa Oficina de Radicación Servicios Generales Asesoría de Barrios Radicación	El Departamento de Relaciones Laborales del Distrito Especial, tendrá la siguientes estructura ejecutiva: **1. DIRECCION DEL DEPARTAMENTO** 1.1. Secretaría 1.2. Unidad de Información y Correspondencia **2. UNIDADES OPERATIVAS** 2.1. Unidad de Administración de Salarios y Nóminas 2.2. Unidad de Registro Central 2.3. Unidad de vinculación, Capacitación y Bienestar Laboral	**SUPRIME CARGOS** Asesor de Barrios Superuisor de Barrios **CREA CARGOS** Asistente I en el despacho Secretaria Privada en el despacho	**I. DIRECCION Y ADMINISTRACION** 1. Despacho del Secretario General 2.1 Oficina de Asesoría Jurídica. 2.2. Oficina de Prensa. **II. UNIDADES OPERATIVAS** I. Departamento de Relaciones Laborales. I.I. Secretaría General de personal. I.I1. Unidad de Información y Correspondencia. I.I2. Unidad de Administración de Salarios y Nóminas. I.I3. Unidad de Registro Central. I.I4. Unidad de Vinculación, Capacitación y Bienestar Laboral. 2. División de Servicios Generales. 2.1. Grupo de Radicación. 2.2. Grupo de Archivo. 2.3. Grupo de Conmutador. **III. UNIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION** 1. Consejo Asesor de Relaciones Laborales 2. Comité de Coordinación interna de la Oficina de Asesoría Jurídica. 3. Comité Interno de Coordinación (Personal).

Página 1

Ilustración 8 Sustentación Actos Administrativos Línea de Tiempo TRD - TVD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

3. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD.

3.1 Información General del Proceso de Actualización

OBJETIVO: Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD de conformidad con los ajustes en los procesos, procedimientos y registros de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE: El proceso inicia con la recopilación de información de la TRD vigente a la fecha y termina con la convalidación de la segunda actualización de la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Secretaría General.

3.2 Conformación del Equipo Interdisciplinario

Para desarrollar la labor de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Subdirección de Servicios Administrativos conformó el siguiente equipo interdisciplinario:

- Archivistas: Daily Reyes Trujillo - Paola Fernanda Yate Parra - Martin Julián Pedraza Galindo – Miguel Alfonso León Acuña
- Derecho: Diana Carolina Niño Corredor

3.3 Información General del Procedimiento de Actualización

En consideración a los ajustes en los procesos, procedimientos y registros se proyectó para el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General las siguientes etapas:

3.3.1. Compilación de la información TRD
3.3.2. Análisis y Comparación de procesos, procedimientos y registros
3.3.3. Normalización de Series y Subseries Documentales de acuerdo con el banco terminológico del Archivo General de la Nación y de la Guía en uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas para en los procesos trasversales de las entidades del distrito.
3.3.4. Codificación de Series y Subseries Documentales

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3.3.5. Valoración documental
3.3.6. Disposición final
3.3.7. Normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas.
3.3.8. Identificación y valoración de documentos relativos a los DERECHOS HUMANOS

Para realizar la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental se elaboró el plan de trabajo con actividades detalladas, con fin de abarcar todas las situaciones pertinentes y se realizaron Mesas de Trabajo entre el equipo de Gestión Documental y los responsables de la producción de los documentos de cada una de las dependencias. Ver Anexo No. 5: Evidencias de Reunión y Listados de Asistencia

PLAN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - 2019				
	ACTIVIDAD	**ENTREGABLE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FINAL**
1	**COMPILAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**		01-mar-19	30-oct-19
A1	Compilación de información institucional estructura organizacional	Organigrama		
		Actos administrativos que sustentan la estructura organizacional vigente		
A2	Compilación de información del Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)	Mapa de procesos		
		Manual de Calidad		
		Listado maestro de documentos		
		Listado maestro de formatos		
A3	Consolidación de dependencia, proceso, procedimiento	Matriz de trazabilidad dependencia, procesos y procedimientos.		
A4	Revisión del Cuadro de Clasificación Documental CCD, para la cuantificación de series y subseries por Dependencias	Archivo en Excel		
A5	Revisión del Cuadro de Clasificación Documental actual (El objetivo es la normalización de la denominación de series documentales respecto a la Guía de Uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales Producidas en los Procesos Transversales de las Entidades del Distrito.			
A6	Elaboración de Normograma de Órganos Asesores (Comités, comisiones, otros)	Normograma de Órganos Asesores		
A7	Compilación de actos administrativos que sustentan el tiempo de retención documental y su disposición final	Normograma y actos administrativos		
A8	Compilación de actos administrativos que sustentan la producción documental	Normograma y actos administrativos		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

2	**ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**		01-abr-19	30-oct-19
2.1	**IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**			
A1	Revisión de acto administrativo de funciones, procesos, procedimientos	Cuadro de Caracterización Documental actualizado		
A2	Validación con el productor documental a fin de identificar tipos documentales que no están contemplados en los procedimientos, pero se producen en cumplimiento de alguna función y que ameritan clasificarse en nuevas series o subseries - Mesas de Trabajo			
2.2	**CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**		01-abr-19	30-nov-19
A1	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de Clasificación Documental actualizado		
2.3	**VALORACIÓN DOCUMENTAL**			
A1	Actualización, modificación o elaboración de Fichas de Valoración para las Series Misionales			
2.4	**VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRD CON OFICINAS PRODUCTORAS - 31 TRD**		16-oct-19	17-dic-19
A1	Mesas de trabajo con las oficinas productoras	Evidencia de reunión		
A2	Ajustes a la propuesta de TRD para la propuesta final	(31) Tablas de Retención Documental - TRD		
A3	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD			
3	**TRD PREPARACIÓN ANEXOS PRESENTACIÓN DE TRD**		01-dic-19	24-dic-19
A1	Elaboración del documento de introducción			
A2	Conformación de anexos			
4	**PRESENTACIÓN TRD**		17-dic-19	30-dic-19
A1	Presentación de la TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión y concepto de viabilidad (aprobación)	17-dic-19	17-dic-19
A2	Remisión de la TRD al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	Oficio remisorio con la Tabla de Retención Documental	24-dic-19	31-dic-19
A3	Remisión observaciones del Consejo Distrital de Archivos	Concepto Técnico De Revisión y Evaluación De La Tabla De Retención Documental	31-dic-19	29-abr-20
A4	Respuesta observaciones al Consejo Distrital de Archivos	Remisión de la Tabla de Retención con observaciones acogidas	29-abr-20	16-jun-20
A5	Remisión Concepto Técnico de Verificación de Ajustes del Consejo Distrital de Archivos	Concepto Técnico	16-jun-20	28-jul-20
A6	Respuesta observaciones al Consejo Distrital de Archivos	Remisión de la Tabla de Retención con observaciones acogidas	28-jul-20	10-sep-20

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

A7	Devolución instrumento archivístico – Consejo Distrital de Archivos	Remisión devolución	22-sep-20	02-oct-20
A8	Remisión de la TRD al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	Oficio remisorio con la Tabla de Retención Documental	02-oct-20	15-oct-20
5	**CALIDAD**		01-mar-19	15-oct-20

A continuación, se hace una descripción detallada de cada una de estas etapas:

3.3.1. Compilación de la Información TRD

El proceso consistió en la recopilación de los documentos bajo los cuales se actualizó, presentó, aprobó y convalidó la actual Tabla de Retención de la Secretaría General; en este proceso se hizo especial énfasis en los Cuadros de Clasificación Documental, los Cuadros de Caracterización Documental "Listados Maestros de Registros", los Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la Tabla de Retención Documental y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final.

3.3.2. Análisis y Comparación de Procesos y Procedimientos de la Entidad

En esta actividad se procedió a identificar los cambios realizados en los procesos y procedimientos, así como las diferencias y similitudes con relación a la versión anterior con la que fue convalidada la TRD y la versión actualizada, lo que permitió identificar cambios como: supresión de procedimientos y formatos, creación de procedimientos y formatos, lo cual conllevo la creación o supresión de series, subseries y tipos documentales, así mismo, establecer la permanencia, ajuste, traslado, agrupación o eliminación de las series y subseries ya convalidadas, permitiendo así avalar la producción documental en virtud de la congruencia entre dichos procedimientos, las funciones asignadas y las normas que les sustentan.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
MAPA DE PROCESOS	**PROCESOS**	**PROCEDIMIENTOS**
ANTERIOR	31	143
ACTUAL	22	118

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

A partir del análisis de los procesos y procedimientos se puede establecer que:

1. Las unidades administrativas actualizaron los procesos y procedimientos por lo que se incorporaron nuevos registros, se ajustaron las denominaciones y se suprimieron otros.

2. La definición o formalización de nuevos procedimientos generó la producción de nuevos registros a partir de lo cual se identificaron nuevas series documentales.

3. Se suprimieron procedimientos como consecuencia se eliminaron los registros, o series y/o subseries por que cesó la producción documental.

4. Se integraron procedimientos motivo por el cual en algunos casos de trasladaron registros, se eliminaron otros o se adicionaron.

5. En algunos casos se actualizaron o incorporaron normas relacionadas con el proceso o procedimiento generando o suprimiendo registros.

3.3.3. Normalización de Series y Subseries Documentales

Para la normalización de series y subseries documentales en cuanto a su denominación se tomó como referencia las sugerencias dadas desde la "Guía de uso de la Propuesta de Clasificación y Valoración para las Series Documentales Producidas en los Procesos Transversales de las Entidades del Distrito"[2], el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y los criterios establecidos para la denominación de series y subseries.

La denominación de las series y subseries documentales creadas y modificadas en la presente actualización se realizó con base en los siguientes criterios:

a. Series y subseries cuya denominación se deriva del nombre del documento principal, ejemplo: contratos, convenios, actas, informes, invitaciones, planes, programas.

b. En los casos en los que no es posible aplicar el criterio anteriormente mencionado, se utilizan conceptos que describen con mayor claridad el contenido de la serie y subserie conforme a la función que le da origen y los

[2] COLOMBIA. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.

tipos documentales que la conforman. Ejemplo: historias laborales, historias de atención a víctimas, medidas de ayuda y atención humanitaria inmediata.

3.3.4. Codificación de Series y Subseries Documentales

Para este proceso de actualización y con el objeto de mantener el vínculo archivístico de las Series y Subseries documentales, se mantiene la codificación asignada en el Cuadro de Clasificación Documental inicial. Por esta razón no es posible mantener una codificación que refleje un orden alfabético estricto, por tanto, se crearon códigos para series y subseries nuevas dando continuidad a la numeración existente, como se observa en los siguientes ejemplos:

- Codificación de Series Documentales:

,

Código Serie	SERIE	OBSERVACIÓN
191	RECLAMACIONES PÓLIZAS DE SEGUROS	Último código utilizado en la segunda actualización de TRD
192	BITÁCORAS DE ACCESO A CENTROS DE COMPUTO Y CUARTOS DE CONTROL	Primer código utilizado en la presente actualización - Nueva serie
193	ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL	Continuación de codificación - Nuevas Series

- Codificación Subseries Documentales:

Código Serie	SERIES	Código Subserie	SUBSERIES
3	ACTAS	3.56	Actas de Ingreso de Documentos Históricos
3	ACTAS	3.57	Actas del Comité Distrital de Auditoría
3	ACTAS	3.58	Actas del Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía

3.3.5. Valoración Documental:

Como resultado del análisis funcional, normativo y documental realizado durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se identificaron y asignaron los valores primarios y secundarios a las series y subseries documentales, definiendo los criterios técnicos que sustentan los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

En este sentido, los criterios de valoración aplicados fueron los siguientes:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

A. **Criterio Legal**

El criterio legal se fundamenta en el análisis del marco normativo vigente que regula las funciones institucionales, los derechos y obligaciones de la administración pública y de los ciudadanos, así como los términos de prescripción y responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales, contables y jurídicas asociadas a la producción documental.

Para su aplicación se tuvo en cuenta la jerarquía normativa establecida en la Constitución Política de Colombia y el conjunto de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y actos administrativos que inciden directamente en la gestión documental de la entidad.

Dentro del análisis normativo se consideraron, entre otras disposiciones:

- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, particularmente el artículo 36, que establece que la sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del fallo.
- Ley 962 de 2005, artículo 28, que fija para la documentación contable un término mínimo de conservación de diez (10) años contados desde el último asiento, documento o comprobante, permitiendo su conservación en medios físicos o electrónicos que garanticen su reproducción exacta.
- Decreto 2420 de 2015, mediante el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información.
- Ley 610 de 2000, relacionada con los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 819 de 2003, sobre normas orgánicas en materia presupuestal, responsabilidad y transparencia fiscal.

El análisis de estas disposiciones permitió establecer los tiempos mínimos de retención documental asociados al cumplimiento de obligaciones legales, probatorias y de control.

B. **La Frecuencia de Consulta**

Este criterio permitió determinar los niveles de uso y consulta de las series y subseries documentales, considerando su función como evidencia administrativa, misional o jurídica dentro de la gestión institucional.

La frecuencia de consulta se relaciona directamente con el valor probatorio del documento y con la necesidad de disponibilidad para la toma de decisiones, la atención de requerimientos institucionales y las actuaciones de organismos de control.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Durante su evaluación se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Normas que establecen periodos de vigencia documental y aquellas que las modifican o derogan.
- Existencia de términos adicionales derivados de procesos jurídicos o administrativos que amplían la necesidad de conservación.
- Plazo precaucional o precautelativo, entendido como el tiempo adicional de conservación requerido ante eventuales reclamaciones, auditorías o procesos de control y vigilancia. Para evitar ambigüedades entre la vigencia administrativa y el plazo precautelativo, se adoptó como referencia el tiempo máximo definido institucionalmente como periodo de vida útil del documento para efectos administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos. En el caso particular de la documentación contable, aunque la Ley 962 de 2005 establece una retención mínima de diez (10) años, se consideró igualmente el principio de prudencia administrativa y las necesidades del productor documental.

C. Condiciones políticas y sociales de la época

Este criterio se aplicó con el propósito de identificar valores secundarios, especialmente el valor histórico, derivados del contexto político, social e institucional en el cual se produjo la documentación.

Se evaluó la incidencia de acontecimientos nacionales que influyen en la memoria institucional y colectiva, reconociendo los documentos como fuentes para la reconstrucción histórica, social y administrativa del Distrito Capital.

En este análisis se consideraron, entre otras normas:

- Ley 975 de 2005, relacionada con procesos de paz y el deber de memoria, que establece la importancia de la sistematización y preservación documental vinculada a víctimas del conflicto armado.
- Ley 1448 de 2011, sobre medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

La documentación asociada a estos procesos adquiere valores históricos y testimoniales, por lo cual se determinó su conservación permanente cuando corresponda.

D. Volumen de Producción Documental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El criterio de volumen de producción documental fue incorporado como elemento técnico para definir estrategias de disposición final, especialmente en los casos de selección documental.

El análisis del volumen permitió establecer:

- La aplicación de **selección documental** mediante muestras representativas cuando la producción documental es alta.
- La conservación total o muestra universal cuando el volumen documental es bajo, garantizando la preservación integral de la evidencia documental.

Este criterio contribuye a equilibrar la racionalización del archivo con la preservación de la memoria institucional, conforme a los principios archivísticos de valoración y disposición final establecidos por la normativa vigente.

En consecuencia y una vez determinadas las series y subseries documentales en cada una de las dependencias de la Secretaría General, se procedió al análisis de la valoración documental con el fin de establecer cualidades en los documentos de acuerdo con la normativa, su funcionalidad administrativa, social y cultural y el potencial uso de la información que contienen, como fuentes primarias de investigación; dicha valoración tiene dos aspectos fundamentales, los cuales están dados tanto por la valoración primaria, donde se analizaron e identificaron valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales que son de vital importancia para determinar los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, antes de establecer su disposición final, y dos, la valoración secundaria, la cual está dada por aquellos valores que tienen implícitos los documentos, los cuales pueden desarrollar interés para la ciencia, la cultura y la historia.

Además, se tuvo en cuenta las necesidades de cada uno de los productores de la información, respecto de la frecuencia de consulta y disposiciones normativas internas y externas que regulan la producción documental de la entidad.

Las propuestas de retención y disposición final para las series y subseries creadas en la presente actualización de Tabla de Retención Documental se realizaron a partir de los siguientes criterios:

3.3.5.1. Criterios de Valoración Documental Primaria

Los valores primarios hacen referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

• Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

• Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

• Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

• Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

• Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o Fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención de las diferentes agrupaciones documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico se tuvieron en cuenta los criterios identificados en la normatividad, según lo establecido en el párrafo anterior, lo dispuesto en los procedimientos en torno a la conformación de las series y subseries (producción de documentos) dictados por cada uno de los productores de la información.

Para establecer la valoración documental en su primera etapa en el archivo de gestión, los criterios empleados fueron frecuencia de consulta, normas internas y externas que regulan la producción documental las cuales se consignan en las Fichas de Valoración Documental anexas

Así las cosas, en el siguiente cuadro se relacionan las series y/o subseries (según sea el caso) que fueron tomadas del Banter del AGN para la valoración primaria y disposición final de las mismas en atención con lo establecido por el Acuerdo 004 de 2019 "***Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries.*** *Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*

ACCIONES CONSTITUCIONALES
Acciones de Tutela

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Actas de comisión de personal
Actas de comité de conciliación y defensa jurídica
Actas de comité de convivencia laboral
Actas de comité interno de archivo
Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo
Actas de Eliminación de Documentos
Actas de eliminación documental
Actas de Negociación Sindical
Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Actas del Comité Interno de Archivo
Acuerdos
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
CIRCULARES
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
ESTADOS FINANCIEROS
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
HISTORIALES DE VEHÍCULOS
Informes a Entidades de Control y Vigilancia,
Libros Contables
Manuales Específicos de Funciones
Peticiones, Quejas y Reclamos (Derechos de Petición)
Planes anuales de incentivos institucionales
Planes de Conservación Documental
Planes del Sistema de Gestión Ambiental
Planes Estratégicos de Seguridad Vial
Planes institucionales de archivos – PINAR
Procesos disciplinarios
Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
Programas de gestión documental – PGD
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Tablas de retención documental -TRD:

Cabe aclarar que no en todos los casos existe una normatividad que especifique de forma puntual el tiempo de retención de documentos de archivo, por lo tanto, se hace el análisis de establecer los tiempos de retención documental tanto en la fase activa como en la fase inactiva de los documentos que conforman esas agrupaciones documentales (series y subseries), por eso, la entidad y la metodología de elaboración de TRD incluye el proceso de valoración primaria

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ya que, si todas las normas especificaran el tiempo de retención el proceso de valoración documental tanto primaria como segundaria no sería necesario.

A través del ejercicio de los criterios de la valoración primaria, se presenta el siguiente cuadro que ilustra la asignación de los tiempos de retención documental.

Valor Primario	Criterio	Tempo de retención	Norma o soporte	Documentos a los que aplica	Disposición Final	Funciones
Administrativo	Administrativo (cumplimiento de funciones)	**5**,**10**, **20**, **80** Años	Artículo 7, 8, 20, 13, 14, (Ley 1437 de 2011) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Deberes de las autoridades en la atención al público.	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	CT	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 11 numeral 1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.5. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. Resolución 187 de 2018 Artículo 7 Actas. De cada una de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantará el acta respectiva, la cual será firmada por quien la presida y el/la Secretario/a Técnico/a, y llevará un número consecutivo.
			Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 31 numeral 8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.	Actas de Posesión	CT	Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 31 numeral 8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
			Decreto 1143 de 2014 (julio 31) Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ART. 13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	E	Resolución 130 de 2019. Articulo 7° Actas. De cada reunión de los Subcomités de Autocontrol se levantará un acta, refrendada por quien la preside y un secretario designado, cuyo original reposará en la oficina respectiva.
			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.	Actas del Subcomité de Autocontrol	CT	Decreto 425 del 2016 artículo 10 numeral 2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.
				Conceptos Proyectos de Acuerdo	S	Resolución 005 de 2017 Profesional especializado 222.24 numeral 5. Realizar los informes de gestión física y presupuestal que le sean requeridos y de acuerdo a las diferentes líneas de intervención del proyecto 1111
			Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.	Informes de gestión	E	Funciones Decreto 425 de 2016, artículo 23 numeral 4. Generar manuales, guías y otros textos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística Distrital.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones	Planes Anuales para Normalización de la Gestión Documental Planes de Acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. Planes de Organización de Fondos Históricos Planes de Exposiciones Programas de Formación Distrital	CT E S CT	Decreto 329 de 2013, "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones", Artículo 3 Funciones, literal c. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá. Acuerdo 001 de 2013, Consejo Distrital de Archivos, "Por el cual se adopta el Reglamento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.", Artículo 6 numeral 6. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 24 numeral 1. Implementar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Archivos de Bogotá en concordancia con lo normado por el Archivo General de la Nación. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 22 numeral 7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el Archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el Archivo de Bogotá. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 18 numeral 1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los temas de competencia de la Secretaría General.
Legal jurídico	Testimonios o pruebas ante la ley	*10, 20 Años*	*(Ley 1437 de 2011) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."* *Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.* Ley 1448 de 2011, especialmente el artículo 63 "Atención inmediata: Es la ayuda humanitaria entregada a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas y se encuentran en situación de vulnerabilidad acentuada y requieren de albergue temporal y asistencia alimentaria. Esta ayuda será proporcionada por la entidad territorial de nivel municipal receptora de la población en situación de desplazamiento. Se atenderá de manera inmediata desde el momento en que se presenta la declaración,	Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas y Externas Procesos Disciplinarios Procesos judiciales MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	CT S CT CT	Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 11 numeral 11. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 12 numeral 3. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. Funciones Decreto 425 del 2016 Artículo 7 numeral 5. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá D.C. Resolución 230 de 2017 Artículo 9: Funciones del Secretario Técnico del Comité: 5. Custodiar y conservar el archivo de las actas y sus soportes. Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 3. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			hasta el momento en el cual se realiza la inscripción en el Registro Único de Víctimas." Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) *"Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991".* Decreto 306 (19, febrero, 1992) *"Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".* Ley 80 de 1993, *"por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable		funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	**10 A**ños	Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*	Actas de Fenecimiento	E	Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 34 numeral 5. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.
			Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"*	Actas de liberación de saldos	E	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 4. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.
			Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	E	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 4. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.
Contable	Registro de asientos contables	**10 A**ños	Decreto 2649 de 1993, artículo 144 *"…Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones…"* Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones". Asocia Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante"*	ÓRDENES DE PAGO	E	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 34 numeral 2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

			Art. 28 de la 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."*			
Técnico	Documentación institucional y/o misional	**10**, **20. A**ños	Ley 1448 de 2011 (junio 10) [Congreso de la República], *"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*. Artículo 174 *"Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en sus respectivos territorios, que respondan a los distintos hechos victimizantes generados por las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente Ley".*	Actas de los Subcomités Temáticos de Justicia Transicional	CT	Funciones Decreto 425 de 2016: Artículo 7 numeral 11. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
				Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.	CT	Decreto 425 del 2016 Artículo 7 numeral 11. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
			Decreto 4899 de 2011 *"Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones"*	Actas de Donación o Canje de Recursos Bibliográficos	CT	Funciones Decreto 425 del 2016. Artículo 7. Numeral 17. Asumir la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.
			Decreto Ley 4633 de 2011 *"Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas."*	Actas de Ingreso de Documentos Históricos	CT	Decreto 425 del 2016 artículo 24 numeral 2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.
				Informes de Operación de los Canales Red CADE	CT	Decreto 425 del 2016 artículo 26 numeral 6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía.
			Decreto 421 de 2015 *"Por medio del cual se crean los Comités Locales de Justicia Transicional para Bogotá D.C."* Artículo 9°.- "*Secretaría Técnica de los Comités Locales de Justicia Transicional. El Comité contará con una Secretaría Técnica ejercida por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, en cabeza del encargado del Centro Dignificar del área de influencia, para lo cual se diseñarán herramientas metodológicas que les permita hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que lo conforman".*	MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA		
				Planes Integrales de Reparación Colectiva – PIRC	CT	Funciones Decreto 425 del 2016 Artículo 7 numeral 5. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá D.C. Funciones Decreto 425 del 2016: Artículo 7 numeral 4. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			Ley 1753 de 2015 Artículo 122. Componente de alimentación en la atención integral a las víctimas PARÁGRAFO 1°. Las entidades territoriales en primera instancia y la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a Víctimas subsidiariamente deberán prestar el alojamiento y alimentación transitoria en condiciones dignas y de manera inmediata a la violación de los derechos o en el momento en que las autoridades tengan conocimiento de la misma". Decreto 512 de 2019 (agosto 27)[El Alcalde Mayor de Bogotá D.C.]. *"Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C."* Artículo 46. "*Mesas de Enfoque Diferencial* Decreto Distrital 425 de 2016: "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."	Planes para la Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD Planes de Fortalecimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control Planes Anuales de Cualificación Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación	CT CT CT CT CT CT CT	orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital. Funciones del Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 7 numeral 14. Implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación. Decreto 425 del 2016 Artículo 21 numeral 2. Proponer las estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, coordinadas con las diferentes entidades del distrito con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el ámbito internacional. Decreto 425 del 2016 Artículo 21 numeral 3. Coordinar la realización de eventos promocionales en la ciudad de Bogotá que fomenten la internacionalización del distrito. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 21 numeral 4. Coordinar con las dependencias competentes la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 21 numeral 5. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad. Funciones Decreto 425 del 2016: Artículo 7 numeral 6. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público-privados, para impulsar la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas de Bogotá D.C Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 28 numeral 4. Diseñar y elaborar los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de inspección, vigilancia y control, en el Distrito Capital. Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 28 numeral 5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las Entidades competentes. Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 26 numeral 6. Promover procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas. Funciones Decreto 425 del 2016: Artículo 7 numeral 4. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia,

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

				Integral a las Víctimas del Conflicto Armado		complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital.
				Propuestas de Políticas Distritales	S	Funciones Decreto 425 del 2016 artículo 17 numeral 2. Proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública.
				Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC	CT	Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 8 numeral 6. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.
				Proyectos de Cooperación Internacional	CT	Decreto 425 del 2016 Artículo 20 numeral 2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá. Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 20 numeral 3. Brindar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que vigoricen y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional en materia de desarrollo económico, social, turístico, sostenible, urbano, científico y tecnológico
				Registro de Investigadores	CT	Funciones Decreto 425 de 2016, Articulo 24 numeral 7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones con valor de patrimonio documental para la ciudad.
				Registro de Consultas de Fondos y Colecciones	CT	Funciones Decreto 425 de 2016, Artículo 24 numeral 7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones con valor de patrimonio documental para la ciudad.

3.3.5.2. Criterios de Valoración Documental Secundaria

Para determinar los valores secundarios, se contó con la participación de los mismos productores de los documentos, teniendo en cuenta sus disciplinas y las funciones que ejercen en la Entidad y los criterios dados del análisis realizado por el equipo interdisciplinario.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Se manifestó a los productores de la documentación, que las series que se conservarán permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria Institucional teniendo en cuenta los valores:

- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Dado lo anterior, la Secretaría General realizó un análisis frente a los criterios de los documentos que adquieres valores secundarios, así:

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
Histórico	Dentro de la Ley 1448 de 2011, se define la necesidad de acompañamiento permanente a las víctimas durante toda la fase de rehabilitación y por el tiempo que sea necesario. De tal forma que la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación ha generado un modelo de atención que consta de varios frentes. Ya en términos documentales, esta serie documental refleja la gestión y administración de los programas manejados dentro de la atención de víctimas. Inicialmente se encuentra el funcionamiento de los albergues de víctimas cuando son desplazadas forzosamente de sus sitios de origen, allí se registra el número de personas o familias albergadas, su motivo de desplazamiento, el tiempo de estadía, además se registran las necesidades de elementos de los albergues. También se encuentra lo referente a los bonos de ayuda humanitaria que son entregados a las personas o familias para subsanar de forma elemental sus necesidades de alimentos y manutención durante su permanencia en la ciudad. De acuerdo a la Ley 975, el capítulo X menciona el deber de memoria, el deber judicial de la memoria (en la sistematización y conservación de los archivos de las víctimas del conflicto armado), las medidas para el acceso y preservación de los documentos, además, en ese contexto jurídico, la Circular 01 de 2017 del Archivo General de la nación dice a las entidades del ámbito nacional departamental, distrital y municipal, que se suspenda la eliminación de los expedientes identificados como de derechos humanos, y de encontrarse acciones que afecten la integridad de los mismos, dar aviso a las autoridades.	CT	MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad		
Cultural	Esta documentación da testimonio de parte de la historia de vida de cada persona, hogar, comunidades y poblaciones víctimas del desplazamiento por causa del conflicto armado interno, con características particulares en razón de su edad, etnicidad, orientación sexual e identidad de género y/o situación de discapacidad, situación económica, así como la ubicación geográfica de origen y en la que residieron en la ciudad de Bogotá. Esta información puede interesar a la historia, la sociología, la antropología, sobre los procesos personales -en su mayoría-, e institucionales, de recopilación y análisis de la información a partir del conocimientos de los hechos, los nombres de las víctimas, los lugares y las circunstancias en que se produjeron las acciones armadas que provocaron el destierro y el desarraigo de las diferentes comunidades vulnerables, así como las acciones tendientes a la reparación integral y simbólica a las víctimas del conflicto armado y los esfuerzos por garantizar la subsistencia mínima por parte del Gobierno Distrital.		
Histórico	Esta subserie da testimonio, del reconocimiento del derecho de las víctimas a ejercer el pleno del poder de las personas que, en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública, en el diseño e implementación, incidencia seguimiento, y evaluación de la política pública para el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, los Decretos ley, los Decretos reglamentarios.	CT	Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	La documentación resultante de la conformación, instalación, acompañamiento al funcionamiento, seguimiento y evaluación al proceso de participación de las víctimas en las Mesas Locales y Distrital de Participación de las Víctimas, informan sobre la participación efectiva de las víctimas en estos espacios destinados a la discusión, interlocución, retroalimentación, capacitación, proposición y seguimiento de los lineamientos y disposiciones contenidas en la Ley 1448 de 2011, y los decretos reglamentarios, para lograr la eficacia de las acciones públicas, que contribuyan en la satisfacción de las necesidades colectivas y optimización de los recursos y beneficios de las víctimas Así mismo informan sobre algunas características particulares de las víctimas que conforman las mesas, tales como: ubicación geográfica de las víctimas, número de víctimas, incidencia de estas en la localidad y la expresión voluntaria de estas para la creación de estos espacios, dentro de estos se destacan las mesas para mujeres víctimas, comunicad afro, pueblos indígenas residentes en Bogotá.		
Histórico	Una de las figuras más importantes creadas dentro de la Ley 1448 de 2011, son los Comités y Subcomités de Justicia Transicional, encargados de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y	CT	Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	municipal, articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población vulnerable y adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas y estrategias en materia de desarme, desmovilización y reintegración. La información consignada en las actas de las sesiones de los subcomités temáticos, testimonian la formulación de lineamientos para la implementación de la política pública de víctimas en el Distrito, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, así mimo formulan lineamientos para la construcción de protocolos, metodologías, rutas y procesos que se requieren para su efectiva implementación. De igual manera evidencian el análisis de los documentos presentados para aprobación del Comité Distrital de Justicia Transicional.		
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	Las actas y su registro de asistencia resultado de las sesiones de los Subcomités Temáticos de Justicia Transicional, dan cuenta de la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas en el Distrito, a través de los voceros delegados que participan en los Subcomités Temáticos, tales como, representantes de organizaciones de mujeres, de pueblos y comunidades indígenas, de comunidades gitana o Rhom y comunidades afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras. También conforman los subcomités, las diferentes entidades del Distrito de acuerdo con la temática, adicionalmente asisten como invitados permanentes representantes de las diferentes entidades del orden nacional como los ministerios, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social entre otros. Dicho lo anterior, esta documentación permitirá conocer los nombres de las personas que hicieron parte de los subcomités, por una parte quienes representaron a las diferentes comunidades y poblaciones de víctimas y por otra los funcionarios delegados para representar a cada una de las entidades que conforman los subcomités y que tienen la capacidad técnica para tomar decisiones, difundir y remitir la información sobre los programas, proyectos y las acciones de la entidad frente la implementación de la política pública de víctimas. Además de nombre es posible que se puedan obtener otros rasgos o características particulares de estas personas.		
Histórico	Dentro de la Ley 1448 de 2011, se define la necesidad de acompañamiento permanente a las víctimas durante toda la fase de rehabilitación y por el tiempo que sea necesario. De tal forma la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación ha generado un modelo de atención que consta de varios frentes. Fuera de los aspectos de atención primaria, se encuentran los protocolos de atención y los instrumentos para la atención puntual de las víctimas, en los que se detallan los procedimientos a seguir dentro del modelo de atención. Allí, se describen las etapas que deben surtir los beneficiarios como la reconstrucción del proyecto de vida, la participación de las víctimas en los programas y el enfoque de género dado a los mismos. Ya en términos documentales, esta subserie documental refleja la gestión y administración de los planes de atención y seguimiento a la asistencia, atención y	CT	Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	reparación integral a las víctimas del conflicto armado, el cual se formula a partir de la caracterización y diagnóstico de las necesidades de las víctimas, se ejecuta por medio de la atención directamente brindada en los Centros Locales de Atención a víctimas – CLAV y finaliza con la remisión y seguimiento a la respuesta de las diferentes entidades competentes en la asistencia y atención para el acceso y goce efectivo de derechos.		
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	Esta documentación da testimonio de parte de la historia de vida de cada persona, hogar, comunidades y poblaciones víctimas del desplazamiento por causa del conflicto armado interno, con características particulares en razón de su edad, etnicidad, orientación sexual e identidad de género y/o situación de discapacidad, situación económica, así como la ubicación geográfica de origen y en la que residieron en la ciudad de Bogotá. Esta información puede interesar a la historia, la sociología, la antropología, sobre los procesos personales -en su mayoría-, e institucionales, de recopilación y análisis de la información a partir del conocimientos de los hechos, los nombres de las víctimas, los lugares y las circunstancias en que se produjeron las acciones armadas que provocaron el destierro y el desarraigo de las diferentes comunidades vulnerables, así como las acciones tendientes a la reparación integral y simbólica a las víctimas del conflicto armado y los esfuerzos por garantizar la subsistencia mínima por parte del Gobierno Distrital.		
Histórico	Dentro de la Ley 1448 de 2011, se define la necesidad de acompañamiento permanente a las víctimas durante toda la fase de rehabilitación y por el tiempo que sea necesario. De tal forma la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación ha generado un modelo de atención que consta de varios frentes. Dentro de estos frentes se encuentran, las medidas de reparación colectiva que tienen derecho los Sujetos de Reparación Colectiva – SRC- las cuales comprenderá medias de restitución indemnización, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición, en los componentes político, material y simbólico. La reparación colectiva está dirigida al reconocimiento y dignificación de los SRC, a recuperación psicosocial, a la inclusión ciudadana como sujetos plenos de derecho, a la reconstrucción del tejido social, a la reconstrucción de confianza de la sociedad en el estado en las zonas y territorios afectados por el conflicto armado, a la recuperación y/o fortalecimiento de la institucionalidad del Estado social de Derecho para la consecución de la reconciliación nacional y la convivencia pacífica. Estas medidas tienen un enfoque transformador y diferencial en tanto propenda por eliminar los esquemas de discriminación y marginación de los sujetos colectivos, que pudieron contribuir a la ocurrencia de los hechos victimizantes. El PIRC ofrece especial atención a las necesidades especiales de los miembros del SRC (sujetos de reparación colectiva) que, en razón de su edad, género, orientación sexual y/o situación de discapacidad que así lo requieren, garantizando su participación efectiva y adecuada en la toma de decisiones. Ya en términos documentales, esta subserie documental refleja la planeación de las actividades realizadas por los miembros del equipo de	CT	Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	reparación colectiva para el cumplimiento de las medidas de reparación colectiva bajo la responsabilidad de la ACDVPR.		
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	Esta documentación da testimonio de parte de la historia de vida de cada persona, hogar, comunidades y poblaciones víctimas del desplazamiento por causa del conflicto armado interno, con características particulares en razón de su edad, etnicidad, orientación sexual e identidad de género y/o situación de discapacidad, situación económica, así como la ubicación geográfica de origen y en la que residieron en la ciudad de Bogotá, incluso del cómo retornaron a sus lugares de origen por medio de medidas de reparación colectiva. Esta información puede interesar a la historia, la sociología, la antropología, sobre los procesos personales -en su mayoría-, e institucionales, de recopilación y análisis de la información a partir del conocimientos de los hechos, los nombres de las víctimas, los lugares y las circunstancias en que se produjeron las acciones armadas que provocaron el destierro y el desarraigo de las diferentes comunidades vulnerables, así como las acciones tendientes a la reparación integral y simbólica a las víctimas del conflicto armado y los esfuerzos por garantizar la subsistencia mínima por parte del Gobierno Distrital.		
Histórico	En estos informes se puede encontrar información de la atención a las peticiones ciudadanas, la revisión y seguimiento de compromisos anteriores, y el desarrollo de los temas, junto a los responsables y las fechas de entrega Su contenido está conformado por cifras y datos estadísticos basadas en el análisis y tendencias en la solución de los requerimientos ciudadanos a las entidades del distrito y propios hechos a la Secretaría General.	CT	Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Científico	La antropología del estado y la sociología podrán encontrar en estos documentos información acerca de la forma en que se adopta la política Atención al Ciudadano y se desarrolla en el contexto distrital.		
Cultural	Considerando que el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones tiene por finalidad que la ciudadanía pueda interponer sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y denuncias por presuntos actos de corrupción que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad, y en el cual las entidades distritales deberán atender de manera oportuna, se ha consolidado como una herramienta gerencial que permite conocer las necesidades de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados y obtener información cuantitativa acerca de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los diferentes canales, el informe mensualizado de quejas y reclamos brinda información confiable partir de los reportes generados por el mismo ya que de esta forma se obtiene información estadística más precisa. Adicional a lo anterior, son parte del acervo documental de la ciudad en tanto muestran qué fue la política pensada y la planificación de esa política en un momento determinado de la historia de la ciudad, en contexto social y político de Colombia.		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
Histórico	Dentro de la Ley 1448 de 2011, se define la necesidad de elaborar y ejecutar planes para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, protección, atención y asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, durante toda la fase de rehabilitación y por el tiempo que sea necesario. De tal forma la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación tiene la responsabilidad de formular, a partir de la identificación de las necesidades de la población víctima del conflicto armado residente en Bogotá, desde la perspectiva de la administración distrital, el Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado – PAD.	CT	Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Científico	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta serie documental se encuentra el desarrollo de estudios en derechos humanos, memoria del conflicto, ciencias sociales como historia, sociología o antropología, ya que se convierten en registro de la aplicación de políticas tanto del orden nacional como distrital sobre atención a las víctimas del conflicto armado colombiano. Igualmente es fuente para trabajos en ciencias jurídicas y administración pública pues su información facilita el estudio de la aplicación de las normas y sus alcances frente a la sociedad.		
Cultural	Esta documentación puede interesar a la historia, la sociología, la antropología, porque da testimonio de la identificación y caracterización de la población víctima, la caracterización de sus necesidades, los programas, proyectos y actividades en el marco de la política pública de víctimas, articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital; igualmente evidencia los mecanismos de seguimiento y evaluación del plan y la asignación presupuestal para su ejecución.		
Histórico	Estos expedientes contienen información sobre las decisiones técnicas para la entrega de la documentación por parte de las entidades del distrito (plan de trabajo, tipo de documentos a transferir por parte de la entidad distrital, de los documentos que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá), los informes preliminares sobre el estado de la documentación (metros lineales estado de conservación de los soportes físicos en papel, fotográfico), el inventario de documentos que se transferirá con la descripción (a partir de la ficha de descripción ISDA-G, el nombre, el estado de conservación, el orden de procedencia, relación con otros documentos del fondo de la entidad, entre otras), y un acta de ingreso en el que las partes acuerdan lo entregado y los recibido. Por estas características, esta documentación se conservará debido a que es el registro de la entrada de documentos al acervo histórico del Archivo (documental sonoro, fotográfico), la formación de fondos documentales históricos y su procedencia.	CT	Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Científico	Por la información sobre el estado de los soportes físicos de la documentación (fotográficos, papel, discos, disquetes, casetes, CD) pueden interesar a las carreras de restauración y conservación en bienes muebles sobre el estado en el que se encuentra la documentación al momento de su recepción por parte del Archivo de Bogotá, así como las descripciones sobre los procesos técnicos a los que se sometió al documentación en caso de procesos de restauración en las entidades del distrito o de intervenciones por parte de los particulares. La archivística podrá encontrar datos sobre los procesos técnicos a través de los cuales se conforma un fondo histórico, de qué forma se encuentra la coherencia entre las diferentes series y subseries de acuerdo a la valoración de los documentos, y a las sucesivas transferencias que hagan las entidades del distrito. La historia encontrará datos sobre el origen y procedencia de los documentos en los análisis diplomáticos sobre la autenticidad, veracidad y		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	estructura de los documentos, así mismo, la información permitirá la construcción de catálogos e índices comentados que orienten las diferentes investigaciones históricas según la entidad, el fondo donado o comprado del que se esté tratando.		
Culturas	Esta documentación es el resultado de todo el ejercicio archivístico durante el ciclo vital de los documentos. Por tal motivo, su valor radicará en mostrar la gestión documental de las diferentes entidades del distrito en la aplicación de las diferentes normas sobre identificación, organización y disposición de los documentos para la consulta de los ciudadanos en diferentes espacios académicos, pedagógicos y de socialización de los temas contenidos en los documentos (por ejemplo: exposiciones, guías comentadas). Así mismo, desde el ejercicio administrativo, esta documentación refleja la movilización de recursos humanos y financieros para la adquisición de fondos o la recepción de colecciones por donación que podrán ser consultadas y disfrutadas por la ciudadanía en los espacios descritos anteriormente.		
Histórico	Es de gran importancia determinar el alcance real que pueden llegar a tener las visitas interdisciplinarias a las entidades IVC, que trabajan mancomunadamente con esta Subdirección. La información que resulta de efectuar este seguimiento sirve naturalmente para mejorar la calidad de servicio cada día por parte de las entidades, pero también muestra la percepción real que tienen los ciudadanos del distrito y la manera cómo atiende los servicios de la ciudadanía. Todo lo que tenga que ver con percepción ciudadana respecto a los servicios que presta el aplicativo IVC, sobre establecimientos comerciales se encuentra en esta serie.	S	Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Científico	Esta documentación no desarrolla valores científicos		
Cultural	Esta subserie compila y registra los datos de actualización realizados durante el año a la matriz de riesgos, del mismo modo, recoge la percepción de satisfacción que dejan las entidades del distrito en los ciudadanos en cada visita efectuada a los establecimientos comerciales, lo cual podrá contribuir a atender consultas por parte de la ciudadanía.		
Histórico	En esta serie se puede encontrar información sobre las actuaciones de relacionamiento estratégico que se dan el marco de la cooperación internacional y de la internacionalización de Bogotá, de tal forma que es fuente de investigación en la cual se evidencia las acciones entre sectores y entidades distritales con actores internacionales públicos. Gracias a la riqueza de información, se conservará luego de sus tiempos de retención de cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) en el archivo central.	CT	Relacionamiento Estratégico Internacional
Científico	La antropología del estado y la sociología podrán encontrar en estos documentos información acerca de la forma en que se identifican y priorizan oportunidades, actores e instancias estratégicas para responder a la demanda del distrito, en términos de cooperación internacional y como se relacionan estratégicamente las ciudades, se adopta la política de internacionalización de Bogotá y se desarrolla en el contexto global. Sirva como memoria de la administración, fuente de investigación y de consulta permanente por parte de la ciudadanía.		
Cultural	Las políticas públicas diseñadas y aplicadas para dinamizar las relaciones internacionales, soportadas en documentos de archivo, resultan el testimonio de primera mano para entender y analizar las declaraciones de cada gobierno distrital en cuanto a políticas de crecimiento económico, productividad y competitividad. Su formulación en planes de desarrollo, su		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Valor Secundario	Criterio	Disposición final	Documentos a los que aplica Series/Subseries
	diseño y posterior aplicación, es la fuente primaria con el fin de medir su impacto económico y su influencia en la sociedad, y la forma como cada gobierno local se ha preocupado por mejorar la competitividad, midiendo sus logros y desaciertos[1]. Por lo tanto, la información que soporta esta documentación se ajusta a cualquier estudio que se quiera efectuar desde las ciencias políticas, la sociología, la economía, entre otras materias.		
Histórico	Esta serie documenta la evolución de las políticas públicas de memoria, construcción de paz y reconciliación en contextos de posconflicto, las estrategias institucionales diseñadas para fortalecer la verdad, reparación simbólica y garantías de no repetición, la implementación territorial de acciones de memoria colectiva y procesos de reconciliación. Estos documentos sirven como fuente primaria para comprender el rol del Estado en la reconstrucción del tejido social, las decisiones institucionales frente a comunidades afectadas por el conflicto, los hitos históricos en los programas de paz y memoria	CT	Planes para la Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación
Científico	La serie permite identificar tendencias, enfoques metodológicos y modelos aplicados de intervención social, su contenido es útil para investigaciones en Ciencias sociales, antropología, sociología y psicología comunitaria, estudios de paz y resolución de conflictos, Políticas públicas y análisis institucional, estudios de memoria histórica y justicia transicional.		
Cultural	Estos planes documentan cómo las comunidades integran sus saberes y tradiciones a las estrategias locales de paz, reflejan expresiones culturales, rituales, narrativas locales y prácticas simbólicas que emergen en los procesos de reconocimiento de víctimas, construcción de memoria histórica y reconciliación y mediación comunitaria.		

Por lo anterior se elaboraron las siguientes fichas de valoración y disposición final:

No. FICHA	DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE
001	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA
002	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO INTERNACIONAL
003	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Actas Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas
004	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional
005	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado
006	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Planes Integrales de Reparación Colectiva – PIRC
007	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

008	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	Actas de Transferencias Documentales Secundarias
009	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
010	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado – PAD

3.3.6. Disposición Final de Series y Subseries Documentales

La disposición final de las series y subseries documentales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se definió como resultado del proceso de valoración documental, realizado conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y los criterios técnicos señalados en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Para su determinación se analizaron de los valores primarios y secundarios de la documentación, considerando su función administrativa, jurídica, fiscal, contable, e histórica, así como su potencial como fuente de información para la memoria institucional y la investigación.

En consecuencia, la disposición final se estableció bajo las siguientes modalidades:

DISPOSICIÓN FINAL	CRITERIOS
Conservación Total	De conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, las series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a Conservación Total se preservarán de manera permanente en su soporte original, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a largo plazo, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. La determinación de conservación permanente se sustenta en el proceso de valoración documental, mediante el cual se estableció que estas agrupaciones documentales desarrollan valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural, social y testimonial, al constituirse en evidencia directa del cumplimiento de los fines esenciales del Estado, particularmente aquellos relacionados con la garantía de derechos fundamentales, la construcción de memoria histórica, la participación ciudadana, la cooperación institucional y la implementación de políticas públicas orientadas a la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Estas series documentales poseen un alto valor informativo y probatorio al documentar las acciones institucionales adelantadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el marco de la justicia transicional, la garantía de derechos humanos y la consolidación de procesos de reconciliación y paz, convirtiéndose en fuentes primarias para la investigación histórica, social y administrativa, así como para la reconstrucción de la memoria colectiva. En este sentido, adquieren especial relevancia documental, entre otras, las siguientes series y subseries:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	• Historias de Atención a Víctimas y Medidas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata, por cuanto evidencian las actuaciones institucionales dirigidas a la protección y restablecimiento de derechos de la población víctima. • Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas y Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional, las cuales registran procesos de participación democrática, concertación institucional y seguimiento a la política pública de víctimas. • Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado y Planes Integrales de Reparación Colectiva – PIRC, al reflejar la planificación, ejecución y evaluación de acciones estatales orientadas a la reparación integral. • Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral, como instrumento estratégico que evidencia la implementación de la política pública distrital en materia de víctimas. • Relacionamiento Estratégico Internacional, por documentar la cooperación y articulación con organismos internacionales en materia de derechos humanos y construcción de paz. • Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas, en tanto reflejan mecanismos de participación, control social y garantía del derecho fundamental de petición. • Actas de Transferencias Documentales Secundarias, como evidencia del desarrollo del sistema institucional de gestión documental y la preservación de la memoria administrativa. • Las series y/o subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de los RESOLUCIONES, ACUERDOS, CIRCULARES REGLAMENTARIAS. • Aquellas series y/o subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control, como por ejemplo Informes de Ley, Informes a Entidades de Control y Vigilancia, Informe Rendición de Cuentas, entre otros. En consecuencia, estas series documentales se conservarán permanentemente por su valor testimonial, informativo e histórico, al constituir patrimonio documental institucional y fuente esencial para la investigación, la cultura, la transparencia administrativa y la garantía del derecho a la memoria.
Eliminación	El proceso de eliminación se realiza de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental – TRD con previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hagas sus veces de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 Eliminación de Documentos del Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 046 de 2000 "*Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*", expedidos por el Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad. La decisión de eliminación se fundamenta en que los documentos: • Han agotado su utilidad administrativa y legal. • De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada área administrativa, una vez cumplida su vigencia,

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

esto es el tiempo total de conservación en el Archivo de Gestión o Central, los documentos no desarrollan valores secundarios o históricos.

- No constituyen evidencia relevante para la memoria institucional.

La eliminación se realizará conforme a los procedimientos institucionales establecidos en el Programa de Gestión Documental,-2025 Alcaldía Mayor de Bogotá- Secretaria General *"Las actas de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprueben procesos de eliminación documental y transferencias secundarias al Archivo de Bogotá se publicarán en el sitio web de la entidad, junto con los respectivos inventarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente." (p. 25)*

En consecuencia, la eliminación documental se llevará a cabo únicamente una vez se verifique el cumplimiento integral de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, la finalización de las actuaciones administrativas, legales y de control asociadas a las series y subseries documentales, así como la prescripción de las acciones disciplinarias, fiscales y administrativas contempladas en la normativa vigente, entre ellas la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011.

La decisión de eliminación se sustenta en el análisis de valoración documental realizado, mediante el cual se determinó que la documentación ha perdido su utilidad administrativa, jurídica, fiscal y contable, que la información carece de relevancia para la reconstrucción histórica de la entidad, y que su conservación adicional no aporta valor probatorio, informativo ni testimonial para la memoria institucional, evaluándose previamente los posibles riesgos legales, administrativos o sociales derivados de su supresión.

El proceso será ejecutado por la Subdirección de Gestión Documental y el área tecnologías de la información, garantizando la aplicación de mecanismos técnicos que aseguren la eliminación segura, definitiva e irreversible de la información contenida en los sistemas institucionales, repositorios digitales y medios de almacenamiento electrónico, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente.

La eliminación física se realizará mediante métodos técnicos que aseguran la destrucción total de la información y eviten su reconstrucción o recuperación, tales como trituración mecánica, destrucción certificada o procedimientos equivalentes según el soporte documental, dejando constancia del procedimiento aplicado. La eliminación de información electrónica se realizará mediante la depuración de copias de respaldo cuando haya finalizado su ciclo de conservación, eliminación controlada en bases de datos y técnicas de borrado seguro conforme a las políticas de seguridad de la información del equipo de tecnología de la Secretaria General de la Alcaldía.

Como evidencia del proceso se elaborarán y conservarán los respectivos inventarios documentales, certificación del borrado seguro, acta de eliminación y demás registros que garanticen la trazabilidad, control y legalidad de la actuación administrativa, conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y protección del patrimonio documental.

NOTA: En cumplimiento del deber de memoria del Estado y de las disposiciones relacionadas con la protección de los archivos de derechos humanos, la documentación asociada a graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario y acciones institucionales de atención, asistencia, reparación y garantía de derechos a las víctimas del conflicto armado interno adquiere un valor histórico, testimonial y probatorio permanente. En consecuencia, dichas series y subseries documentales no serán objeto de eliminación, en tanto constituyen fuentes esenciales para la garantía de derechos, la reconstrucción de la memoria histórica y el acceso a la verdad, la justicia y la reparación, por lo cual su conservación permanente se establece conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y al Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	En consecuencia, la eliminación se aplicará especialmente a: • REGISTROS DE PRÉSTAMO DE AULAS, AUDITORIOS Y ESPACIOS • DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LA AGENDA PROTOCOLARIA DEL ALCALDE MAYOR • Actas del Subcomité de Autocontrol • ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA • FICHAS TÉCNICAS DE ENCUESTAS • SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS • COBROS PERSUASIVOS • BITÀCORAS DE ACCESO A CENTROS DE COMPUTO Y CUARTOS DE COMUNICACIONES • HISTORIALES DE SOFTWARE • SOLITUDES DE SERVICIOS TIC • HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA • PUBLICACIONES_ Publicación del Registro Distrital • Planes Anuales de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística • Planes Anuales de Asistencia Técnica • Proyectos Archivísticos • Planes de Organización de Fondos Históricos • SOLICITUDES DE SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO AL SGP • PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARATORIA DE DESIERTA • COMPROBANTES DE ALMACÉN • LIBROS CONTABLES • ORDENES DE PAGO • Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC, entre otros **Administración documentos de apoyo** Para la identificación de los documentos de apoyo se tendrán en cuenta aquellos que no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero son importantes para el desarrollo de las funciones específicas de la gestión administrativa. Estos documentos no hacen parte de transferencias al archivo central, debido a esto la eliminación debe realizarse cuando pierda su utilidad o vigencia por el jefe de oficina dejando como constancia el acta de eliminación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

Selección

La determinación de método de selección se realizó atendiendo los parámetros técnicos indicados en el Instructivo de Valoración documental del Archivo de Bogotá, utilizando métodos de selección cuantitativa, cualitativa, aplicados de manera individual o combinado, el tamaño de la muestra se determinó teniendo en cuenta aspectos como el criterio de exclusividad de los documentos, la temporalidad y el contexto de producción de los documentos, así como el volumen de producción teniendo siempre en cuenta asegurar una muestra representativa de la gestión de la entidad, siguiendo los siguientes parámetros.

a. Muestreo cualitativo: consiste en identificar la cualidad que tienen las agrupaciones documentales que, por el contenido de su información, representan un interés para la investigación y la memoria instituciona
b. Muestreo cuantitativo: consiste en seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas meses, trimestres, semestres o años, a partir de unas características intrínsecas de la documentación.
c. Muestreo aleatorio: consiste en seleccionar una muestra al azar, sin necesidad de establecer criterios, es decir que cualquier expediente tiene la misma posibilidad de representar la serie o subserie documental, en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística

De acuerdo con lo anterior se expone el siguiente ejemplo:

Para la Serie Historia Laborales, se usó el método de selección cualitativa, determinando seleccionar aquellas Historias Laborales de Servidores cuya cualidad sea haber ocupado el cargo de Alcalde Mayor o Gabinete, siendo estas las posiciones más altas dentro de la estructura jerárquica de le entidad.

Para este ajuste de la Tabla de Retención Documental, se indica que "*Cumplido el tiempo total de retención, se realizará un muestreo sistemático de selección cualitativa conservando en su totalidad las historias laborales de los siguientes cargos:*

100% Alcalde Mayor
100% Gabinete
100% Alcaldes Locales

Para las demás series y subseries con disposición final de selección, se tomó como referencia un muestreo cuantitativo según la siguiente tabla:

RANGOS DE PRODUCCIÓN	MUESTRA % SELECCIÓN
1– 1000 expedientes	10%

OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	DISPOSICION FINAL	VOLUMEN DOCUMENTAL ML
SECRETARÍA PRIVADA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	**S**	1,335
OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	**S**	6,191

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	**S**	5,935
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	N/A	**S**	2,333
	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	ORDENES DE PRODUCCIÓN	N/A	**S**	1,167
	DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	**S**	12,212

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad establece los métodos, parámetros y porcentajes de selección, así:

Método	Descripción	Parámetro	Tamaño muestra	Aplicación
Cuantitativo	Determinados por la muestra de unidades de almacenamiento (ML) bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información	Porcentaje	10 %	Series de producción documental voluminosas

Producción de Documentos Electrónicos y Migración a Medio Técnico

Teniendo en cuenta la Circular Externa 001 de 2015 del Archivo General de la Nación que indica que*"…el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones implica el acceso, uso, disponibilidad, conservación y preservación y la disposición final de la información, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, confiabilidad, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos".* Para todos los casos en que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección y este acompaña de un Medio Tecnológico (MT), se preservarán en su soporte original en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2 del artículo 19 el cual indica que *"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".*

La preservación y conservación documental debe garantizarse a partir del cumplimiento de las diferentes normas, decretos y acuerdos que permitan la autenticidad, reproducción, valor probatorio y consulta de los documentos.

Por tal razón, en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el proceso de reproducción técnica de documentos se encuentran normalizado en concordancia por el Programa de Gestión Documental como por la Políticas de Gestión Documental, específicamente por el Programa de Reprografía y Digitalización en el que se establece la parametrización técnica del proceso de Digitalización con fines Archivísticos en concordancia con la norma expresa que se establece en la Circular 005 del 11 Septiembre de 2012 "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles", definiendo el proceso de Digitalización como un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SIGA, en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente Por consiguiente, durante el proceso de reproducción técnica se tienen en cuenta las siguientes normas: • ACUERDO No. 07 Archivo General de la Nación "Reglamento general de archivos" • Técnicas y de Certificación ICONTEC, "NTC 5985 información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos / ICONTEC." Donde se establecen directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel, u otros documentos de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización." • Norma ISO 23081. Metadatos para la gestión de documentos. • Norma UNE-ISO TR 13028 de 2011.Direcctices para la implementación de la digitalización de documentos.

3.3.7. Normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas.

Con el propósito de garantizar la adecuada fundamentación técnica y normativa del proceso de valoración documental, se elaboró un normograma consolidado que relaciona las disposiciones legales y reglamentarias consultadas durante la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La inclusión del normograma permite mantener la trazabilidad del proceso de valoración, evidenciando la correspondencia entre las disposiciones normativas vigentes y los tiempos de permanencia definidos para los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central, particularmente en lo relacionado con su valor administrativo, legal, fiscal y contable.

De esta manera, el normograma se constituye en un soporte técnico que sustenta la legalidad de las decisiones adoptadas en materia de retención documental, facilitando la verificación, control y transparencia del proceso, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa archivística vigente.

NORMATIVA	EPÍGRAFE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	SERIE	SUBSERIE

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Ley 1753 de 2015	*"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".*	**LEY**	9/06/15	**1**. MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	N/A
Decreto 425 del 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/1072016	**1**. MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA **5**. RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO INTERNACIONAL **2**. ACTAS **3**. PLANES	**2.1** Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas **2.2** Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional **3.1** Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado **3.2** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Ley 1448 de 2011	*"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*	**LEY**	10/06/11	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA **2.** ACTAS **3.** PLANES	**2.1** Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas **2.2** Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional **3.1** Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado **3.2** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Ley 1952 de 2019	*"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*	**LEY**	28/01/19	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA **2.** ACTAS **3.** PLANES **4**. INFORMES	**2.1** Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas **2.2** Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional **2.3** Actas de Transferencias Documentales Secundarias **3.1** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.2** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD **4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ley 734 de 2002	*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*	**LEY**	5/02/02	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA **3.** PLANES **4.** INFORMES **2.** ACTAS	**3.1** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.2** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD **4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas **2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
ley 1474 de 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*	**LEY**	12/07/11	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA **3.** PLANES **4.** INFORMES **2.** ACTAS	**3.1** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.2** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD **4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas **2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Ley 975 de 2005	*Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.*	**LEY**	25/07/05	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	N/A
la Circular 01 de 2017	*"Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos."*	**CIRCULAR**	3/04/17	**1.** MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	N/A
Decreto 4800 de 2011	*"Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	20/12/11	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas
Decreto 512 de 2019	*"Por medio del cual se adopta el protocolo de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado en Bogotá. D.C."*	**DECRETO**	27/08/19	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas
Resolución Distrital 036 de 2014	*"Por la cual se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Justicia Transicional"*	**RESOLUCIÓN**	30/05/14	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Decreto Nacional 2460 de 2015	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011, se adopta la Estrategia de Corresponsabilidad de la política pública para las víctimas del conflicto armado interno y se modifica el parágrafo 2 del artículo 2.2.8.3.8 del Decreto 1084 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación".*	**DECRETO**	17/12/15	**3.** PLANES	**3.1** Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado **3.2** Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC **3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Ley 58 de 1982	*"Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo."*	**LEY**	28/12/82	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 57 de 1985	*"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."*	**LEY**	5/07/85	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
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."*	**LEY**	29/12/98	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 527 de 2000	*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*	**LEY**	18/08/99	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 594 de 2000	*"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*	**LEY**	14/07/00	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 850 de 2003	*"Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"*	**LEY**	18/11/03	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
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*	**LEY**	8/07/05	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	públicas o prestan servicios públicos."				
Ley 1437 de 2011	*"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."*	**LEY**	18/01/11	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
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."*	**LEY**	6/03/14	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley Estatutaria 1757 de 2015	*"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*	**LEY**	6/07/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 1755 de 2015	*"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*	**LEY**	30/06/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 1666 de 1991	*"por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior."*	**DECRETO**	28/06/91	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 2150 de 1995	*"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*	**DECRETO**	5/12/95	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 2623 de 2009	*"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano."*	**DECRETO**	13/07/09	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 19 de 2012	*"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*	**DECRETO**	10/01/12	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 2573 de 2014	*"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	12/12/14	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 1341 de 2009	*"Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ?TIC?, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones"*	**LEY**	30/07/09	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Decreto 103 de 2015	*"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	20/01/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Acuerdo 142 de 2005	*"por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas y se dictan otras disposiciones"*	**ACUERDO**	10/03/05	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 053 de 2007	*"Por el cual se reglamenta el Artículo No. 4 del Acuerdo 142 del 10 de marzo de 2005, expedido por el Concejo de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	14/02/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 546 de 2007	*"Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital"*	**DECRETO**	21/11/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 619 de 2007	*"Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."*	**DECRETO**	28/12/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 197 de 2014	*"Por medio del cual se adopta la Política Pública C53Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	22/05/14	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas **4.2** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Decreto 392 de 2015	*"Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*	**DECRETO**	5/10/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 425 de 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/10/16	**4.** INFORMES **2.** ACTAS	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas **4.2** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control **2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Resolución 378 de 2008	*"Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital"*	**RESOLUCIÓN**	19/12/08	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Resolución 070 de 2017	*"Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*	**RESOLUCIÓN**	17/02/17	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Circula 23 de 2005	*"POLÍTICAS DEL PORTAL DE INTERNET DE BOGOTÁ D.C. WWW.BOGOTÁ.GOV.CO."*	**CIRCULAR**	1/04/05	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 012 de 2007	*"OPERACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES"*	**CIRCULAR**	27/02/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 033 de 2008	*"PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES"*	**CIRCULAR**	18/07/08	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 034 de 2008	*"ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES"*	**CIRCULAR**	18/07/08	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 18 de 2009	*"INFORME MENSUAL DE QUEJAS Y RECLAMOS"*	**CIRCULAR**	8/05/09	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 109 de 2011	*"Instrucciones para la adecuada operatividad del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones."*	**CIRCULAR**	5/12/11	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 103 de 2014	*"Implementación del Nuevo Sistema Distrital De Quejas y Soluciones - SDQS, Trámite y Cierre de Peticiones Ciudadanas Pendientes en el Actual SDQS"*	**CIRCULAR**	28/08/14	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 006 de 2015	*"SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO DISTRITAL No. 371 DE 2010, ARTÍCULO 3º, NUMERAL 7."*	**CIRCULAR**	6/04/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
DECRETO DISTRITAL No. 371 DE 2010	*"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"*	**DECRETO**	30/08/10	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 012 de 2015	*"SEGUIMIENTO SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES"*	**CIRCULAR**	26/08/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 87 de 2015	*"INFORME MENSUAL DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS ALLEGADOS POR EL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES."*	**CIRCULAR**	19/06/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Circular 108 de 2015	*"Socialización Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*	**CIRCULAR**	15/07/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 120 de 2015	*"SOSTENIBILIDAD Y FINANCIACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA."*	**CIRCULAR**	11/08/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 022 de 2016	*"PERSONAL PARA LA ATENCIÓN EN PUNTOS DE LA RED CADE"*	**CIRCULAR**	16/03/16	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular 053 de 2016	*"PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA RESPECTO A SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL SUJETO OBLIGADO, CON RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS - LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL."*	**CIRCULAR**	21/06/16	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Directiva Presidencial 4 de 2012	*"EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"*	**DIRECTIVA**	3/04/12	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Directiva 015 de 2015	*"DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN"*	**DIRECTIVA**	9/10/15	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Decreto 371 de 2010	*"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"*	**DECRETO**	30/08/10	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Circular Conjunta 006 de 2017	*"IMPLEMENTACIÓN FORMATO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS."*	**CIRCULAR CONJUNTA**	7/03/17	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Circular 015 de 2001	*"ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS"*	**CIRCULAR**	16/04/01	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas
Ley 397 de 1997	*"Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias."*	**LEY**	7/08/97	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
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."*	**DECRETO**	19/07/13	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Ley 80 de 1989	*"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	22/12/89	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Decretos 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."*	**DECRETO**	18/08/95	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
DECRETO 998 DE 1997	*"Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985."*	**DECRETO**	8/04/97	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Decreto 2578 de 2012	*"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*	**DECRETO**	13/12/12	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Decreto Distrital 425 del 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/10/16	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Decreto Distrital 828 de 2018	*"Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"*	**DECRETO**	27/12/18	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Ley 1185 de 2008	*"por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	12/03/08	**2.** ACTAS	**2.1** Actas de Transferencias Documentales Secundarias
Ley 1801 de 2016	*"Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana"*	**LEY**	29/07/16	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Decreto 483 de 2007	*"Por el cual se adopta el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá Distrito Capital"*	**DECRETO**	22/10/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Directiva 009 de 2008	*"APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 483 DE 2007 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL".*	**DIRECTIVA**	22/09/08	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Circular 061 de 2016	*"APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO DISTRITAL 483 DE 2007 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL D.C."*	**CIRCULAR**	7/07/16	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Resolución 157 de 2007	*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC"*	**RESOLUCIÓN**	26/06/07	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
LEY 232 DE 1995	*"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".*	**LEY**	26/12/95	**4.** INFORMES	**4.1** Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
Ley 1448 del 2011	*"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."*	**LEY**	10/06/11	**3.** PLANES	**3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Decreto 1084 de 2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación"*	**DECRETO**	26/05/15	**3.** PLANES	**3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Decreto Distrital 425 de 2016	*"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."*	**DECRETO**	3/10/16	**3.** PLANES	**3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
Decreto 2460 de 2015	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011, se adopta la Estrategia de Corresponsabilidad de la política pública para las víctimas del conflicto armado interno y se modifica el parágrafo 2 del artículo 2.2.8.3.8 del Decreto 1084 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación"*	**DECRETO**	17/12/15	**3.** PLANES	**3.3** Plan de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD

3.3.8. Identificación y valoración de documentos relativos a los DERECHOS HUMANOS

Mediante resolución 739 de 2023, La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó la metodología para implementar, adoptar y aplicar el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, por lo tanto, la Entidad desarrollo una investigación y un análisis mediante un informe técnico de dicha identificación para las series y subseries documentales declarados como archivos de derechos humanos, así las cosas, se cita el siguiente texto representativo del proceso análisis efectuado a partir de los criterios señalados en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos

> *"…Para la identificación de los documentos que conforman los archivos relativos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como los documentos que evidencian las acciones de atención y reparación a las víctimas llevadas a cabo por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se realizó el análisis desde los criterios establecidos en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" iniciando por el (i) criterio de contexto y temporalidad histórica que referenciará todo el desarrollo histórico de la entidad; posteriormente el (ii) criterio misional y finalmente el (iii) criterio temático.*
>
> *Para el análisis de los criterios mencionados, es importante referenciar que la segunda actualización de las TRD aprobada por medio de la Resolución N°524 del 03 de octubre de*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2019, se dio durante la administración del alcalde Enrique Peñalosa (2019 – 2021), se elaboró para las vigencias 2019 y 2021. Aunque normativamente se mantuvo la estructura organizacional del Decreto 425 del 3 de octubre de 2016, la actualización se creó en respuesta a nuevos procedimientos generados al interior de la entidad. Por lo que, la estructura orgánica se mantiene de la versión anterior (primera actualización) Con respecto a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, no se presentaron nuevos procedimientos, por lo que el instrumento elaborado con las funciones del Decreto 425 de 2016, se mantiene vigente.

- ***Criterio de Contexto y Temporalidad Histórica***

Este criterio es pensado con el fin de establecer la delimitación temporal de los archivos que pueden presentar evidencia de graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, de acuerdo con el contexto general del conflicto y el funcionamiento de la entidad a lo largo de su historia
institucional. Su análisis se desarrollará entre las vigencias de 1968 (cuando es creada la Secretaría General como una entidad independiente) hasta la fecha, año 2023, e incluirá el estudio de los acervos documentales existentes (fondo acumulado, archivo central y archivos de gestión), el fondo en custodia del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos – SISE a través de los instrumentos archivísticos que permiten su interpretación, entre las que se encuentran: las Tablas de Valoración Documental -TVD y Tablas de Retención Documental -TRD, con sus respectivas actualizaciones.

- ***Criterio Misional***

El criterio misional busca identificar las dependencias que han tenido a lo largo de la vida institucional de la entidad, funciones que estuvieran relacionadas directa o indirectamente con la atención y reparación de las víctimas del conflicto armado interno y las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, o infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, a través de la revisión y análisis de los actos administrativos de asignación de funciones, los procedimientos e inventarios documentales. Dentro de este subcapítulo, se volvieron a tener en cuenta los instrumentos archivísticos convalidados y en proceso de elaboración; la recopilación normativa de la entidad, los procedimientos y los inventarios documentales (FUID) tanto del fondo acumulado, como del archivo central y de los archivos de gestión.

- ***Criterio Temáticos***

Una vez identificadas las dependencias con funciones relacionadas directa o indirectamente con la atención y reparación de las víctimas del conflicto armado interno y las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, o infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, se realiza la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica, mediante la aplicación de los criterios para el análisis de las series y subseries documentales y la aplicación de los siguientes criterios temáticos22 establecidos en el tercer criterio de identificación de archivos del Protocolo de Gestión Documental:

1. Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario. En este criterio se incluye información, documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias sobre estas graves violaciones, o que contengan información relacionada con las mismas, tanto en procesos nacionales como internacionales. También comprenden testimonios de víctimas y sus familiares.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2. Los relativos a acciones institucionales derivados de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos, la reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparación integral. En este criterio se incluyen documentos y archivos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones dirigidas a la población víctima como respuesta a las graves violaciones a los derechos humanos y especialmente a su prevención, atención, asistencia y reparación integral.

3. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información relacionada con la dimensión e incidencia territorial del conflicto armado interno. Estos contextos también hacen referencia a la documentación de hechos sociales, políticos y culturales afectados por el conflicto en las diversas regiones.

4. Los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH y su modus operandi. Este criterio incluye documentos y archivos que contengan información derivada de denuncias y procesos judiciales, tanto nacionales como internacionales, entablados por violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado interno y en los que se dé cuenta de los perpetradores de dichas violaciones y sus modus operandi.

5. Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos de parte de la sociedad y de las víctimas. En este criterio se incluyen documentos y archivos que documenten peticiones concretas, denuncias o registren acciones de movilización y en general actividades al reclamo por el cumplimiento ante la exigibilidad de derechos.

6. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contengan información acerca de dichas respuestas y documenten o evidencien actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.

7. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. En este criterio se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.

8. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado. En este criterio se incluyen documentos y archivos que contienen información sobre acciones desarrolladas por personas y organizaciones sociales en procura de garantizar los derechos de las víctimas y la sociedad en general, así como sus procesos de resistencia." [3]

En consecuencia, se presenta el Anexo No. 15 correspondiente al listado de las series y subseries documentales que contienen información relativa a derechos humanos y el derecho internacional humanitario, citando a modo de referencia la siguiente tabla:

[3] https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/plan-institucional-de-archivos-pinar

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

No.	DEPENDENCIA	TRD	SERIE /SUBSERIES	SUBSERIE	RETENCIÓN TOTAL	DISPOSICIÒN FINAL	DESCRIPCIÒN
29	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3 - 2019 - 2021	Actas	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.	10 años	Conservación Total	El Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C. es la máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los planes de desarrollo a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Reúne las actas de las sesiones donde se toman decisiones relacionadas con la elaboración de los planes de acción en el marco de los planes de desarrollo, a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. También, la coordinación de acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas (SDARIV), la materialización de las garantías de no repetición, la coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima y la adopción de medidas estratégicas orientadas al desarme, desmovilización y reintegración.
30	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3 - 2019 - 2021	Actas	Actas de Donación o Canje de Recursos Bibliográficos	10 años	Conservación Total	Son las actas e inventarios del material bibliográfico que ingresa al Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en modalidad de canje o donación.
31	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3 - 2019 - 2021	Actas	Actas de Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas	10 años	Conservación Total	La documentación contenida en la subserie, da testimonio de la conformación, instalación y desarrollo de las reuniones de las mesas locales y distrital de participación efectiva de las víctimas, que son los espacios de trabajo temático y de participación efectiva de las víctimas conformados por las organizaciones de las víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, destinados para la discusión, interlocución, retroalimentación, capacitación, proposición y seguimiento de los lineamientos y disposiciones contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, la jurisprudencia y demás normas complementarias.
32	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3 - 2019 - 2021	Actas	Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional	10 años	Conservación Total	La documentación contenida en la subserie, da testimonio de los temas tratados, los compromisos y decisiones tomadas en las sesiones de los subcomités temáticos, que son espacios de coordinación en el marco el Sistema de Atención y Reparación Integral de las Víctimas, a los cuales concurren delegados/as de las instituciones que integran el Comité Distrital de Justicia Transicional y los/as representantes de las víctimas para diseñar, adecuar la implementación y realizar acciones de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a favor de las víctimas que residen en el Distrito Capital.
33	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3 - 2019 - 2021	Circulares	N/A	10 años	Conservación Total	Serie documental que agrupa los actos administrativos 'Circulares', documentos mediante los cuales se expide información de interés general cuyo contenido es de importancia o trascendencia por contener instrucciones y decisiones de carácter obligatorio para la Administración Distrital. También se generan, con propósitos internos, para informar aspectos generales que no están en los reglamentos de la Entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4. CONTROL DE CAMBIOS – TRAZABILIDAD DE SERIES Y SUBSERIES

A manera general, la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental presentó las siguientes cantidades de series y subseries en comparación con la primera actualización:

VERSIÓN	SERIES	SUBSERIES
Primera Actualización (Vigente)	82	138
Segunda Actualización (Propuesta)	74	139

4.1. Actualización de Series Documentales

4.1.1. Series que permanecen sin cambios en su denominación:

Como resultado de los análisis realizados a las series documentales, en la siguiente tabla se aprecian aquellas que permanecen sin modificación en su denominación:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SERIES QUE PERMANECEN SIN AJUSTES		
No.	**COD_SER**	**NOMBRE SERIE**
1	1	ACOMPAÑAMIENTO AGENDA DEL ALCALDE MAYOR
2	172	ACCIONES CONSTITUCIONALES
3	169	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
4	3	ACTAS
5	5	ACUERDOS
6	11	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
7	191	ASESORÍAS TÉCNICAS
8	182	CENSOS GUÍA DE ARCHIVOS DISTRITALES
9	24	CERTIFICACIONES DE INFORMACIÓN LABORAL PARA BONO PENSIONAL
10	27	CIRCULARES
11	173	COBROS PERSUASIVOS
12	32	COMPROBANTES DE ALMACÉN
13	36	CONCEPTOS
14	37	CONCILIACIONES
15	41	CONTRATOS
16	45	CONVENIOS
17	186	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN
18	52	DECLARACIONES PUBLICAS DE ARREPENTIMIENTO
19	18	DECRETOS
20	56	DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LA AGENDA PROTOCOLARIA DEL ALCALDE MAYOR
21	58	DIRECTIVAS
22	178	HISTORIALES DE ASISTENCIA TÉCNICA
23	175	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA
24	176	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
25	177	HISTORIALES DE SOFTWARE
26	108	HISTORIAS DE ATENCIÓN A VICTIMAS
27	84	HISTORIAS LABORALES
28	89	INFORMES
29	187	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
30	94	INVENTARIOS
31	93	INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
32	97	LIBROS CONTABLES
33	103	MANUALES
34	109	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
35	112	NOMINAS
36	114	ORDENES DE PAGO
37	133	ORDENES DE PRODUCCIÓN
38	119	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
39	121	PLANES
40	171	PORTAFOLIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
41	125	PROCESOS DISCIPLINARIOS
42	174	PROCESOS JUDICIALES
43	127	PROGRAMAS
44	128	PROPOSICIONES
45	129	PROPUESTAS
46	131	PROYECTOS
47	132	PUBLICACIONES
48	168	RECORRIDOS PEDAGÓGICOS Y VISITAS GUIADAS
49	136	REDES DE CIUDADES
50	183	REGISTROS DE CIRCULACIÓN Y CONSULTAS DE FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES
51	91	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
52	185	REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES
53	167	REGISTROS DE PRESTAMO DE AULAS, AUDITORIOS Y ESPACIOS

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

54	184	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
55	139	RESOLUCIONES
56	48	SOLITUDES DE SERVICIOS TIC

Nota: En algunos casos la denominación de las series documentales debió mantenerse en consideración a la usabilidad del término y a las implicaciones asociadas a los procesos de organización documental ya adelantados por las dependencias.

4.1.2. Series con Ajuste en su Denominación (D).

Producto del análisis del proceso de actualización se identificaron series documentales que debieron modificarse en su designación, ya que la misma no correspondía con los criterios para denominación de series y subseries documentales de conformidad a sus respectivos conceptos. Sin embargo, se mantuvo las cualidades de código, disposición final y tiempo de retención, ya convalidados en la primera actualización.

SERIES CON AJUSTES EN SU DENOMINACIÓN					
#	**DEP**	**COD _SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**AJUSTE DENOMINACIÓN**	**OBSERVACIONES**
1	Oficina Consejería de Comunicaciones	21	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	De acuerdo con los criterios definidos se ajustó la denominación de la serie y en concordancia con los procedimientos 4140000-PR-368 Comunicación Corporativa y 4140000-PR-369 Comunicación a la Ciudadanía.
2	Subdirección Financiera	65	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	ESTADOS FINANCIEROS	Serie normalizada en el Banco Terminológico del AGN y en concordancia con el procedimiento 2211400-PR-025 Gestión Contable.
3	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	92	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	De acuerdo con los criterios definidos se ajustó la denominación de la serie y en concordancia el procedimiento 2215100-PR-073 Organización de Fondos Históricos (Clasificación, Ordenación, Descripción).
4	Subdirección del Sistema Distrital de Archivo	99	INSTRUMENTOS PARA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	INSTRUMENTOS PARA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	De acuerdo con los criterios definidos se ajustó la denominación de la serie y en concordancia con el procedimiento 2215200-PR-294 Diseñar o Actualizar Instrumentos Técnicos para Normalizar la Gestión Documental en el Distrito Capital.
5	Oficina Asesora de Planeación	170	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	De acuerdo con los criterios definidos se ajustó la denominación de la serie y en concordancia con el procedimiento 2210111-PR-002 Elaboración y Control de la Información Documentada, en donde se establece el tipo documental principal Solicitud.

4.1.3. Series Agrupadas en Otras Series (A).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Como resultado del análisis del proceso de actualización de las TRD de la Secretaría General, se identificaron series desagregadas, pero que en consideración a que son producto de una misma función, se evaluó la conveniencia y pertenencia de agruparlas bajo una misma serie documental.

Las siguientes series se agrupan en nuevas series documentales:

SERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES							
#	COD_DEP_PROD	DEPENDENCIA PRODUCTORA	COD_SER	NOMBRE DE SERIE	NUEVO COD_SER	NUEVO NOMBRE DE SERIE	OBSERVACIONES
1	4212000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	81	ACUERDOS DE HERMANAMIENTOS	201	INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Los Acuerdos de Hermanamientos y los Memorandos de Entendimiento son Instrumentos de Cooperación Internacional, por lo tanto, se agrupan en una misma serie documental.
			104	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO			
2	4211000	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	179	OBSERVATORIO DE MEJORES PRÁCTICAS	195	ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL	El Observatorio de Mejores Prácticas y el Premio Distrital a la Gestión son estrategias para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública, por lo tanto, se agrupan en una misma serie documental.
			180	PREMIO DISTRITAL A LA GESTIÓN			

Las siguientes series se agrupan en series documentales ya existentes:

SERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES							
#	COD_DEP_PROD	DEPENDENCIA PRODUCTORA	COD_SER	NOMBRE DE SERIE	COD_SER	NOMBRE DE SERIE	OBSERVACIONES
1	4231000	Dirección de Contratación	42	CONTRATOS - CONCURSO DE MERITOS	41	CONTRATOS	Se acoge la sugerencia de la Guía de uso, dado que la Entidad lleva un solo consecutivo para los contratos sin discriminar su naturaleza.
			43	CONTRATOS - SELECCIÓN ABREVIADA			
2	4232000	Dirección de Talento Humano	30	COMISIONES	84	HISTORIAS LABORALES	Las comisiones son un tipo documental que hace parte de la historia laboral de un funcionario.

4.1.4. Series con Ajuste en su Categoría o Nivel (N)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En el ejercicio de análisis se identificaron series que debieron modificar su categoría, pasando a nivel de subserie:

SERIES CON AJUSTES EN SU CATEGORÍA O NIVEL (NUEVAS SUBSERIES)							
No.	**COD_DEP_PROD**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**NUEVO COD_SUBSER**	**NUEVA SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
1	4211200	Subdirección de Imprenta Distrital	140	CUANTIFICACIÓN DE INSUMOS	32.09	Comprobantes de Inventarios	La cuantificación de insumos paso a ser una actividad del proceso de recursos físicos de la Subdirección de Servicios Administrativos. En consecuencia, estos tipos documentales se agrupan en los comprobantes de inventarios.
2	4213200	Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá	68	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	131.09	Proyectos de Investigaciones Técnicas	La serie tuvo cambio en su denominación de acuerdo con los criterios definidos, por lo tanto, se hace necesario modificar la categoría a nivel de subserie.
3	4233200	Subdirección de Financiera	189	LIBERACION DE SALDOS	3.60	Actas de Liberación de Saldos	La serie pasa a nivel de subserie, se adopta la denominación de la subserie de acuerdo con el tipo documental principal.
4	4213200	Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá	124	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	3.65	Actas de Transferencias Documentales Secundarias	La serie pasa a nivel de subserie, se adopta la denominación de la subserie de acuerdo con el tipo documental principal.
5	4200000	Despacho del Secretario General	29	CONCEPTOS PROYECTOS DE ACUERDO	36.11	Conceptos Proyectos de Acuerdo	La serie pasa a nivel de subserie, teniendo en cuenta que existe una serie de mayor jerarquía.

4.1.5. Identificación de Nuevas Series Documentales

Durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se identificaron las siguientes series:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SERIES DOCUMENTALES NUEVAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**OBSERVACIONES**
1	4204000	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	192	BITÁCORAS DE ACCESO A CENTROS DE COMPUTO Y CUARTOS DE CONTROL	De acuerdo con la actualización del procedimiento, se crea el tipo documental constituyendo una serie simple. Procedimiento 2213200-PR-273
2	4222000	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	194	CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS	La serie se produce en cumplimiento a las funciones asignadas mediante el Decreto 425 de 2016 artículo 27 numeral 7. "Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección.", el cual se documenta en el procedimiento 2212300-PR-036 Administración del Modelo Multicanal del Servicio a la Ciudadanía.
3	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	197	FICHAS DE MANTENIMIENTO	La producción de la serie se sustenta en el procedimiento 2211500-PR-154 Mantenimiento de las Edificaciones, por lo anterior la denominación obedece al criterio de acuerdo con el documento principal.
4	4202000	Oficina Asesora de Planeación	210	FICHAS TÉCNICAS DE ENCUESTAS	La producción de la serie se sustenta en el procedimiento 2210111-PR-263 Elaboración y análisis de encuestas, por lo anterior la denominación obedece al criterio de acuerdo con el documento principal.
5	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	198	GESTIÓN Y TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	La serie sustenta la función No. 7 del Artículo 33 del Decreto 425 de 2016. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida del Alcalde Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación y los que exceptué el/la Secretario/a General.
6	4232000	Dirección de Talento Humano	199	HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES	La serie se sustenta en la producción documental.
7	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	200	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Se adopta la serie documental del Banco Terminológico en consideración del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Artículo 5° Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	202	MEDIDAS DE AYUDA Y ATENCIÓN HUMANITARIA INMEDIATA	Se sustenta en cumplimiento de las funciones de la OACDVPR y la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas). Procedimiento 1210100-PR-315
9	4231000	Dirección de Contratación	204	PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARATORIA DE DESIERTA	La ley 80 de 1993 en su artículo 25 numeral 18, prevé "La declaratoria de desierta de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.", es decir que estos procesos de selección de contratista tienen su cierre administrativo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SERIES DOCUMENTALES NUEVAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**COD_ SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**OBSERVACIONES**
					con el acto administrativo de declaratoria desierta del mismo. La serie documental reúne los documentos del proceso de selección de contratista que finalizaron con una declaratoria desierta, por ende, no alcanzaron a la etapa de adjudicación del contrato, por esta razón no es viable clasificar esta documentación en la serie contratos. Procedimiento 4231000-PR-339
10	4212000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	206	RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	Se sustenta en cumplimiento de las funciones de la DDRI. Procedimiento 4212000-PR-360
11	4221000	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	208	SOLICITUDES DE SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO AL SGP	La producción de la serie se sustenta en el procedimiento 2212200-PR-254 Soporte funcional y técnico del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, por lo anterior la denominación obedece al criterio de acuerdo con el documento principal.

4.1.6. Series Documentales suprimidas en el proceso de actualización

Para la presente actualización, se encontraron series documentales en las que no se evidencia producción, así como la supresión de procedimientos y, por lo tanto, son objeto de eliminación:

SERIES DOCUMENTALES SUPRIMIDAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**OBSERVACIONES**
1	4110000	Secretaría Privada	9	AGRADECEDIMIENTOS	Revisadas las funciones de la dependencia en el Decreto 425 de 2016, ninguna sustenta su producción, por lo tanto, los documentos no constituyen una serie documental.
2	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	124	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Son documentos de apoyo a la gestión, de utilidad para las estadísticas y el control diario de préstamos, por lo tanto, se suprime la serie documental.
3	4110000	Secretaría Privada	74	EXCUSAS	Revisadas las funciones de la dependencia en el Decreto 425 de 2016, ninguna sustenta su producción, por lo tanto, los documentos no constituyen una serie documental.
4	4233200	Subdirección Financiera	33	NOTAS CONTABLES	Esta serie se elimina dado que se encuentra contenida en la serie Libros Contables.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SERIES DOCUMENTALES SUPRIMIDAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**OBSERVACIONES**
5	4204000	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	90	PLANOS DE REDES TIC's	No se evidencia producción. No hay proceso ni procedimiento asociado
6	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	147	PÓLIZAS DE SEGUROS	Una vez revisadas las funciones de la dependencia en el Decreto 425 de 2016, ninguna sustenta su producción, por lo tanto, los documentos no constituyen una serie documental.
7	4203000	Oficina Asesora de Jurídica	143	PROYECTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Es un documento de trámite y su producción se refleja en los actos administrativos y antecedentes.
8	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	191	RECLAMACIONES PÓLIZAS DE SEGUROS	funciones de la dependencia en el Decreto 425 de 2016, ninguna sustenta su producción, por lo tanto, los documentos no constituyen una serie documental.
7	4211200	Subdirección de Imprenta Distrital	181	SUSCRIPCIONES Y VENTAS	No se evidencia producción. Procedimiento suprimido

4.2. Actualización de Subseries Documentales

4.2.1. Subseries que permanecen sin cambios en su denominación:

Como resultado de los análisis realizados a las subseries documentales, en la siguiente tabla se aprecian aquellas que permanecen sin modificación en su denominación:

SUBSERIES QUE PERMANECEN SIN AJUSTES		
No.	**COD_ Sub**	**NOMBRE DE SUBSERIE**
1	172.01	Acciones de Tutela
2	3.53	Actas de Eliminación de Documentos
3	3.56	Actas de Ingreso de Documentos Históricos
4	3.15	Actas de la Comisión de Personal
5	3.16	Actas de la Comisión Distrital de Sistemas
6	3.17	Actas de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía
7	3.18	Actas de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital
8	3.35	Actas del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSERIES QUE PERMANECEN SIN AJUSTES		
No.	**COD_ Sub**	**NOMBRE DE SUBSERIE**
9	3.42	Actas del Comité Asesor de Contratación
10	3.04	Actas del Comité de Capacitación
11	3.29	Actas del Comité de Convivencia Laboral
12	3.11	Actas del Comité de Inventarios
13	3.50	Actas del Comité de Seguridad Vial
14	3.44	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión
15	3.43	Actas del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C.
16	3.28	Actas del Comité Interno de Archivo
17	3.46	Actas del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Publica
18	3.51	Actas del Comité para la Toma de Decisiones, Auditoría y Control Dentro del Proceso para Proveer en Provisionalidad
19	3.30	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
20	3.31	Actas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública
21	3.32	Actas del Comité Técnico de Seguridad de la Información - CTSI
22	3.33	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
23	3.06	Actas del Consejo de Gobierno Distrital
24	3.08	Actas del Consejo de la Orden Civil al Mérito "Ciudad de Bogotá D.C."
25	3.14	Actas del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
26	3.36	Actas del Subcomité de Autocontrol
27	5.01	Acuerdos del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
28	32.02	Comprobantes de Baja de Bienes
29	32.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes
30	32.08	Comprobantes de Reintegro de Bienes
31	32.07	Comprobantes de Traslado Entre Usuarios
32	36.01	Conceptos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención o Valoración Documental
33	36.02	Conceptos Jurídicos
34	37.02	Conciliaciones Extrajudiciales
35	45.01	Convenios Interadministrativos
36	89.32	Informe Final de la Administración
37	89.06	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
38	89.01	Informes a Otros Organismos
39	89.02	Informes al Concejo de Bogotá D.C.
40	89.20	Informes de Empalme de la Secretaría General
41	89.21	Informes de Empalme de las Entidades Distritales

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SUBSERIES QUE PERMANECEN SIN AJUSTES		
No.	**COD_ Sub**	**NOMBRE DE SUBSERIE**
42	89.23	Informes de Gestión
43	89.49	Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación
44	89.25	Informes de Rendición de Cuentas de la Secretaría General
45	89.56	Informes del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
46	89.60	Informes del Defensor de la Ciudadanía
47	89.54	Informes del Plan de Desarrollo
48	89.12	Informes del Plan de Desarrollo Entidades Distritales
49	89.50	Informes del Sistema de Gestión de Calidad
50	89.41	Informes sobre el estado de la administración documental
51	94.03	Inventarios de Bienes Muebles
52	187.03	Instrumentos de Descripción de Archivos
53	97.01	Libros Auxiliares
54	97.03	Libros Diario
55	97.05	Libros Mayores
56	121.20	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
57	121.18	Planes Anuales de Adquisiciones
58	121.11	Planes de Acción
59	121.36	Planes de Acción del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
60	121.19	Planes de Acción Distrital de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAD
61	121.27	Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad
62	121.21	Planes de Auditorias de Certificación
63	121.28	Planes de Conservación Documental
64	121.06	Planes de Evacuación y Emergencias
65	121.31	Planes de Fortalecimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
66	121.08	Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas
67	121.32	Planes de Sostenibilidad Contable
68	121.22	Planes del Sistema Integrado de Gestión
69	121.16	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI
70	121.15	Planes Estratégicos Institucionales
71	121.34	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
72	121.09	Planes Institucionales de Bienestar Social e Incentivos
73	121.10	Planes Institucionales de Capacitación
74	121.33	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA
75	127.01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC
76	127.15	Programas de Gestión Documental - PGD

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SUBSERIES QUE PERMANECEN SIN AJUSTES		
No.	**COD_ Sub**	**NOMBRE DE SUBSERIE**
77	127.16	Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Archivo de Bogotá D.C.
78	127.17	Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales Entidades Distritales
79	129.01	Propuestas de Políticas Distritales
80	131.05	Proyectos de Cooperación Internacional
81	131.02	Proyectos de Inversión
82	132.01	Publicación del Registro Distrital
83	183.02	Registros de Consultas de Fondos y Colecciones
84	183.01	Registros de Investigadores
85	187.01	Tablas de Retención Documental

4.2.2. Subseries con Ajuste a su Denominación (D).

Producto del análisis del proceso de actualización se identificaron Subseries documentales que debieron modificarse en su denominación, ya que la misma no correspondía con los criterios para denominación de series y subseries documentales de conformidad a sus respectivos conceptos. Sin embargo, se mantuvo las cualidades de código, disposición final y tiempo de retención, ya convalidados en la primera actualización.

SUBSERIES CON AJUSTES EN SU DENOMINACIÓN					
#	**DEP**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**NUEVO NOMBRE SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
1	Subsecretaría Técnica	3.47	Actas de Concertación Laboral	Actas del Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral	Se ajusta la denominación de acuerdo con el Decreto Distrital 137 de 2004 "Por el cual se crea el Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral".
2	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3.55	Actas de Donaciones Documentales	Actas de Donación o Canje De Recursos Bibliográficos	De acuerdo con los criterios definidos se ajustó la denominación de la subserie y en concordancia con el procedimiento 1210100-PR-318 Implementación de Acciones en Materia de Memoria, Paz y Reconciliación con Saldo Pedagógico. Adicionalmente, las donaciones son de tipo bibliográfico y no archivístico.
3	Oficina Asesora de Jurídica	3.45	Actas del Comité de Conciliación de la Secretaria General	Actas del Comité de Conciliación	Se ajustó la denominación de la subserie de acuerdo con los criterios y el procedimiento 4203000-PR-355 Gestión Jurídica para la Defensa de los Intereses de la Secretaría General.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSERIES CON AJUSTES EN SU DENOMINACIÓN					
#	**DEP**	**COD_SER**	**NOMBRE DE SERIE**	**NUEVO NOMBRE SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
4	Oficina de Control Interno	3.10	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Se ajusta la denominación de acuerdo con la Resolución 187 de 2018 "Por medio de la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"
5	Despacho del Secretario General	36.11	Conceptos Jurídicos de Viabilidad de Proyectos de Acuerdo o de ley	Conceptos Proyectos de Acuerdo	Se ajusta la denominación dado que abarca todos los tipos de conceptos y no solamente los jurídicos.
6	Oficina de Control Interno	89.52	Informes de Auditoria de Control Interno	Informes de Auditorías Internas de Calidad	Se ajusta denominación de acuerdo con el Procedimiento 2210112-PR-006 Auditorías Internas de Gestión, dado que establece las condiciones, criterios y actividades para ejecutar de manera objetivas, las actividades de aseguramiento de calidad del sistema frente a los criterios establecidos en las normas técnicas.
7	Despacho del Secretario General	89.13	Informes de Avances Planes y Programas del Plan de Desarrollo Distrital	Informes del Plan de Desarrollo Distrital	Se ajusta la denominación en cumplimiento de los criterios definidos.
8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	89.57	Informes de Ferias de Servicios al Ciudadano	Informes de Ferias de Servicios al Ciudadano - Súper CADE Móvil	Se ajusta la denominación de acuerdo con los criterios definidos y en concordancia con el procedimiento 2212300-PR-036 Administración del Modelo Multicanal de Servicio a la Ciudadanía y criterios definidos.
9	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	89.51	Informes de la Gestión Bases de Datos	Informes de Administración y Gestión de Bases de Datos	Se ajusta la denominación de acuerdo con los criterios definidos y en concordancia con el procedimiento 2213200-PR-271 Administración y Gestión de Bases de Datos.
10	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	89.35	Informes de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	Informes de Visitas de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	Se ajusta la denominación de acuerdo con los criterios definidos y en concordancia con el procedimiento 2215100-PR-299 Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística en las Entidades del Distrito Capital, dado que los informes son producto de las visitas realizadas a las entidades.
11	Oficina Consejería de Comunicaciones	103.03	Manuales de Imagen y Comunicaciones Interinstitucionales Distritales	Manuales de Imagen y Comunicaciones del Distrito	Se ajusta la denominación de acuerdo con los criterios definidos y nombre del manual.
12	Dirección Administrativa y Financiera	121.24	Planes Estratégicos de Seguridad Vial de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Se ajusta la denominación de acuerdo con los criterios definidos y en virtud que el plan estratégico se desarrolla en la Entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

4.2.3. Subseries Agrupadas en Otras Series / Subseries (A).

Como resultado del análisis del proceso de actualización de las TRD de la Secretaría General, se identificaron subseries desagregadas, pero que en consideración a que son producto de una misma función, se evaluó la conveniencia y pertinencia de agruparlas bajo una misma subserie documenta.

SUBSERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES /SUBSERIES						
No.	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE ANTERIOR DE SUBSERIE**	**NUEVO COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
1	Dirección de Talento Humano	3.05	Acta Comité de Incentivos	3.49	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos	Se integran las dos subseries en una sola de acuerdo con la Resolución 154 de 2015.
		3.49	Actas del Comité de Bienestar Social			
2	Dirección de Talento Humano	3.58	Actas de Conformación del Comité de Personal	3.15	Actas de la Comisión de Personal	El proceso de elección de los miembros de la Comisión de Personal queda registrado en las Actas de la Comisión de Personal, por lo tanto, la subserie y su contenido documental se integran en uno solo.
3	Dirección de Talento Humano	3.59	Actas de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	3.30	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	El proceso de elección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST queda registrado en las Actas del Comité, por lo tanto, la subserie y su contenido documental se integran en uno solo.
		3.52	Actas del Comité Técnico del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SUBSERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES /SUBSERIES						
No.	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE ANTERIOR DE SUBSERIE**	**NUEVO COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
4	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	3.48	Actas de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control	89.69	Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control	La Subdirección realiza acompañamiento a las visitas de inspección las cuales se sustentan en los instructivos 2212500-IN-055 Programación y Coordinación de Actividades Multidisciplinarias de Inspección - AMI y 2212500-IN-056 Programación y Coordinación de Actividades Multidisciplinarias Preventivas, por tal razón, se ajusta el nombre de la subserie por el tipo documental principal que es el INFORME, pues las actas las realizan las entidades encargadas de la inspección y no reposan en la Secretaría General.
5	Oficina Asesora de Planeación	11.01	Anteproyecto de Presupuesto de Inversión	11	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Se unifican las subseries en consideración a que la serie está normalizada en la Guía de Uso
		11.02	Anteproyecto de Presupuesto Productos, Metas y Resultados -PMR			
6	Subdirección de Servicios Administrativos	32.02	Comprobantes de Baja de Bienes	32.02	Comprobantes de Baja de Bienes	La subserie se divide en dos, diferenciando la baja como elementos que no retornan a la entidad de la salida, se normaliza en consideración a que la subserie está sustentada en la Guía de Uso
				32.01	Comprobantes de Salida de Bienes	
7	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC	36.06	Concepto Técnico - TIC	205	ASESORÍAS TÉCNICAS	Se suprime la subserie, dejando su contenido en la Serie. Se realizó ajuste en su denominación de acuerdo con los criterios, manteniendo sus atributos de retención y disposición final en una nueva serie.
9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	89.14	Informes de Operación del Canal Presencial Red CADE	89.67	Informes de Operación de los Canales Red CADE	Se agrupan las subseries en una sola, dado que sus tipos documentales y contenido son el mismo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SUBSERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES /SUBSERIES						
No.	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE ANTERIOR DE SUBSERIE**	**NUEVO COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
10		89.61	Informes de Operación del Canal Telefónico Red CADE			de acuerdo con el Procedimiento 2212300-PR-036 Administración del Modelo Multicanal de Servicio a la Ciudadanía y los criterios establecidos.
11		89.62	Informes de Operación del Canal Virtual Red CADE			
12	Oficina de Control Interno	89.53	Informes de Racionalización y Austeridad en el Gasto	89.23	Informes de Gestión	El Informe de Racionalización y Austeridad en el Gasto está contenido los Informes de Gestión.
13	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	89.55	Informes del Índice de Desarrollo Institucional Distrital	89.23	Informes de Gestión	Los Informes del Índice de Desarrollo están contenidos en los Informes de Gestión.
14	Oficina Asesora de Planeación	89.36	Informes del Plan Estratégico y Operativo Institucional de la Secretaría General	121.15	Planes Estratégicos Institucionales	Se elimina la subserie dado que los informes son una tipología del Plan Estratégico Institucional.
15	Despacho del Secretario General	89.64	Informes del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	89.23	Informes de Gestión	Los informes del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático están contenidos en los Informes de Gestión.
16	Oficina de Control Interno	121.08	Planes de Mejoramiento	121.08	Planes de mejoramiento de auditorías internas y externas	Se ajustó la denominación de acuerdo con los criterios establecidos y el plan reúne los planes de auditorías internas y externas.
17	Oficina de Control Interno	121.25	Planes Anuales de Auditoria	89.52	Informes de Auditorías Internas de Calidad	Se elimina la subserie dado que es un cronograma y su información está contenida en otros documentos de las subseries Informes de acuerdo con el procedimiento 2210112-PR-006 Auditorías Internas de Gestión.
18	Oficina de Control Interno Despacho del Alcalde Mayor	121.25 121.05	Planes Anuales de Auditoria Planes de Desarrollo Distrital - Anteproyecto	89.65	Informes de Auditorías Internas de Gestión	Se elimina la subserie dado que es un cronograma y su información está contenida en otros documentos de las subseries Informes de

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES /SUBSERIES						
No.	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE ANTERIOR DE SUBSERIE**	**NUEVO COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
				89.12	Informes del Plan de Desarrollo Entidades Distritales	acuerdo con el procedimiento 2210112-PR-006 Auditorías Internas de Gestión. La subserie se elimina dado que los documentos de los Planes corresponden a los Informes del Plan de Desarrollo.
19	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	121.37	Planes de Formación Distrital	127.18	Programas de Formación Distrital	La denominación de la serie se da de conformidad con el procedimiento 2213100-PR-209 Administración de los Programas Distritales de Formación y los criterios definidos.
20	Oficina Asesora de Planeación	121.13	Planes de Gestión	121.22	Planes del Sistema Integrado de Gestión	Se complementa la denominación de la subserie dada la especificidad de esta.
21	Oficina Consejería de Comunicaciones	121.14	Planes de Medios	21	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	Se elimina la subserie dado que se incluye como tipo documental de la Serie Campañas de Comunicación Pública.
22	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	127.02	Programas de Cualificación de Servidores de Puntos de Contacto	121.37	Planes Anuales de Cualificación	Se ajusta la denominación de la subserie de acuerdo con el Procedimiento 2212200-PR-043 Cualificación en Servicio a la Ciudadanía a Servidores Públicos y Otros, acogiendo la denominación por tipo documental principal, dado que es un plan y no un programa.
23	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	127.13	Programas de Seguimiento y Medición de la Calidad del Servicio	89.68	Informes de Seguimiento y Medición a la Calidad del Servicio	Se ajusta la denominación de la subserie de acuerdo con el Procedimiento 2212200-PR-044 Seguimiento y Medición del Servicio a la Ciudadanía, acogiendo la denominación por tipo documental principal., dado que un informe y no un programa.
24	Dirección de Talento Humano	127.04	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	121.43	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se ajusta la denominación de la subserie de acuerdo con el Procedimiento 2211300-PR-166 Gestión de la Salud, dado que es

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSERIES AGRUPADAS EN OTRAS SERIES /SUBSERIES						
No.	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE ANTERIOR DE SUBSERIE**	**NUEVO COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
						un plan y los programas están contenidos en él.
25	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	129.02	Propuestas para la Modernización de la Estructura General del Distrito	36.13	Conceptos Técnicos para la Modernización de la Estructura General del Distrito	La DDDI no emite propuestas sino Conceptos Técnicos para la Modernización del Distrito y de las Instancias de Coordinación, por lo tanto, se ajusta la denominación de la serie por tipo documental principal.
26	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Subdirección de Servicios Administrativos	129.02 91.01	Propuestas para la Modernización de la Estructura General del Distrito Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	36.14	Conceptos Técnicos para la Modernización de las Instancias de Coordinación del Distrito	La DDDI no emite propuestas sino Conceptos Técnicos para la Modernización del Distrito y de las Instancias de Coordinación, por lo tanto, se ajusta la denominación de la serie por tipo documental principal. Se agrupan las subseries dado que están contenidas en la Base de Datos del aplicativo SIGA. La denominación de la subserie se toma de acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
				200.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	
27	Subdirección de Servicios Administrativos	91.02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	200.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Se agrupan las subseries dado que están contenidas en la Base de Datos del aplicativo SIGA. La denominación de la subserie se toma de acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
28		91.05	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			

4.2.4. Identificación de Nuevas Subseries Documentales

Durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se identificaron las siguientes nuevas subseries:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSERIES NUEVAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE DE SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
1	4233200	Subdirección Financiera	3.59	Actas de Fenecimiento	De acuerdo con la actualización del procedimiento 4233200-PR-346 se crea la subserie.
2	4233200	Subdirección Financiera	3.60	Actas de Liberación de Saldos	De acuerdo con la actualización del procedimiento 2211400-PR-332 se crea la subserie.
3	4232000	Dirección de Talento Humano	3.62	Actas de Mesas de Negociación Sindicatos	De acuerdo con la actualización del procedimiento 2211300-PR-174 se crea la subserie.
4	4232000	Dirección de Talento Humano	3.63	Actas de Posesión	De acuerdo con la actualización del procedimiento 2211300-PR-221 se crea la subserie.
5	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3.64	Actas de Subcomités Temáticos de Justicia Transicional	Se crea la subserie en virtud del Decreto 083 de 2012 "Por medio del cual se crea el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C."
6	4201000	Oficina de Control Interno	3.57	Actas del Comité Distrital de Auditoría	Se crea la subserie en virtud del Decreto 625 de 2018 "Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones."
7	4220000	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	3.58	Actas del Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía	Se crea la subserie en virtud del Decreto 197 de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
8	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	3.61	Actas Mesas Locales y Distrital de Participación de Víctimas	Se crea la subserie de acuerdo con la Ley de Víctimas 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como la actualización Procedimiento 1210100-PR-324.
9	4203000	Oficina Asesora de Jurídica	5.02	Acuerdos del Comité de Conciliación	Se crea la subserie en virtud del Acuerdo 001 de 2017 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá."
10	4203000	Oficina Asesora de Jurídica	5.03	Acuerdos del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública	Se crea la subserie en virtud del Acuerdo 001 de 2019 "Por el cual se deroga el Acuerdo No. 001 de 2018 y se adopta el Reglamento Interno del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública."
11	4202000	Oficina Asesora de Planeación	36.12	Conceptos Técnicos Metodología Políticas Públicas	Se crea la subserie a partir de la identificación producción documental.
12	4201000	Oficina de Control Interno	89.65	Informes de Auditorías Internas de Gestión	Se crea la subserie de acuerdo con la actualización procedimiento 2210112-PR-006
13	4221000	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	89.66	Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas	Se crea la subserie de acuerdo con la actualización procedimiento 2212200-PR-291
14	4232000	Dirección de Talento Humano	103.04	Manuales de Funciones	Se crea la subserie a partir de la identificación producción documental.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SUBSERIES NUEVAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA**	**COD_SUBSER**	**NOMBRE DE SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
15	4213100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	121.44	Planes Anuales de Asistencia Técnica	Se crea la subserie de acuerdo con la actualización procedimiento 2215100-PR-257
16	4213000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	121.45	Planes Anuales de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	Se crea la subserie a partir de la identificación de producción documental y la actualización del procedimiento 2215100-PR-299
17	4213100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	121.46	Planes Anuales para Normalización de la Gestión Documental	Se crea la subserie a partir de la identificación de la producción documental y actualización de procedimiento 2215200-PR-294
18	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	121.38	Planes de Atención y Seguimiento a la Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado	Se crea la subserie de acuerdo con la Ley de Víctimas 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como la actualización Procedimiento 1210100-PR-314.
19	4213200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	121.41	Planes de Organización de Fondos Históricos	Se crea la subserie de acuerdo con la actualización del procedimiento 2215100-PR-073.
20	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	121.47	Planes para la Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación	Se crea la subserie de acuerdo con la Ley de Víctimas 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como la actualización Procedimiento 1210100-PR-318
21	4120000	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	121.40	Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC	Se crea la subserie de acuerdo con la Ley de Víctimas 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, así como la actualización Procedimiento 1210100-PR-325.
22	4203000	Oficina Asesora de Jurídica	174.01	Procesos Judiciales Ordinarios	Se crea la subserie de acuerdo con su naturaleza, especificidad y actualización procedimiento 4203000-PR-355
23	4203000	Oficina Asesora de Jurídica	174.02	Procesos Judiciales Penales	Se crea la subserie de acuerdo con su naturaleza, especificidad y actualización procedimiento 4203000-PR-355
24	4213100	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	131.08	Proyectos Archivísticos	Se crea la subserie a partir de la identificación de la producción documental.
25	4130000	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC.	131.07	Proyectos Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC	Se crea la subserie de acuerdo con la actualización del procedimiento 1210200-PR-306

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4.2.5. Subseries Documentales Suprimidas en el Proceso de actualización

Para la presente actualización, se encontraron subseries documentales en las que no se evidencia producción, así como la supresión de procedimientos y, por lo tanto, son objeto de eliminación:

SUBSERIES SUPRIMIDAS					
No.	**COD_DEP**	**DEPENDENCIA**	**COD_SER**	**NUEVO NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE**	**OBSERVACIONES**
1	4201000	Oficina de Control Interno	3.14	Actas de Informes de Gestión	No se observa producción
2	4213200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	3.20	Actas de Reprografía	No se observa producción
3	4233200	Subdirección Financiera	33.01	Comprobantes de Diario	Esta subserie se elimina dado que se encuentra contenida en la serie libros contables
4	4233200	Subdirección Financiera	37.01	Conciliaciones de Operaciones de Enlace	Las conciliaciones son documentos necesarios para realizar la depuración y control de los saldos contables, razón por la cual se consideran documentos de apoyo a la gestión de la dependencia y no constituyen una subserie documental, ya que la información está contenida en los Libros Contables. Por lo anterior, se elimina la subserie.
5	4233200	Subdirección Financiera	37.03	Conciliaciones de Operaciones Reciprocas	Las conciliaciones son documentos necesarios para realizar la depuración y control de los saldos contables, razón por la cual se consideran documentos de apoyo a la gestión de la dependencia y no constituyen una subserie documental, ya que la información está contenida en los Libros Contables. Por lo anterior, se elimina la subserie.
6	4140000	Oficina Consejería de Comunicaciones	121.35	Planes Operativos del Consejo de Redacción	Es una actividad, no se sustenta en procedimiento
7	4110000	Secretaría Privada	74.1	Excusa Protocolaria	Revisadas las funciones de la dependencia en el Decreto 425 de 2016, ninguna sustenta su producción, por lo tanto, los documentos no constituyen una subserie documental.
8	4220000	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	121.30	Planes Operativos o de Gestión	No se observa producción
9	4212000	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	131.06	Proyectos de Alianzas Público Privadas	No se observa producción
10	4233100	Subdirección de Servicios Administrativos	187.02	Tablas de Valoración Documental	No se observa producción. Solo se ve reflejada en el ajuste de la Tabla 2016-2019

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.2.6. Subseries Documentales Trasladadas

De acuerdo con el estudio y análisis de la información obtenida en las diferentes mesas técnicas llevadas a cabo con las Dependencias, se encontraron subseries documentales que por función se trasladaron a la oficina productora:

SUBSERIES TRASLADADAS							
No.	**COD_DEP**	**DEPENCIA ANTERIOR**	**COD_ SER**	**SUBSERIE**	**COD_DEP**	**NUEVA DEPENDENCIA**	**OBSERVACIONES**
1	4.213.200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	36.04	Conceptos Técnicos en Gestión Documental	4.213.000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Decreto 514 de 2006 Artículo 24. Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Esta función se cumple a través de la Dirección de Archivo de Bogotá.
2	4.233.100	Subdirección de Servicios Administrativos	89.63	Informes del Sistema de Gestión Ambiental	4.233.000	Dirección Administrativa y Financiera	Funciones Decreto 425 de 2016 artículo 32 numeral 8. Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Decreto Distrital 815 de 2017, Artículo 11°.- Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA. Artículo 12°.- Alcances. - Artículo 13°.- Formulación y concertación. - Artículo 14°.- Informes.
3	4.213.200	Subdirección Técnica Archivo de Bogotá	121.29	Planes de Exposiciones	4.213.000	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Funciones Decreto 425 de 2016 Artículo 22 numeral 7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el Archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el Archivo de Bogotá.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4.3. Ajustes por Registros Documentales

- Las unidades administrativas actualizaron los procesos y procedimientos por lo que se incorporaron nuevos registros. Ejemplo:

Nuevos Registros			
Dependencia	**Procedimiento Nuevo**	**Serie**	**Nuevo registro**
Oficina Consejería de Comunicaciones	Comunicación Corporativa 4140000-PR-368	Campañas de Comunicación Pública	Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Gestión del Ciclo de Política Pública 4210000-PR-370	Propuestas de Políticas Distritales	Acta aprobación o rechazo al documento de propuesta

Dependencia	**Procedimiento Existente**				**Serie**	**Nuevo registro**
	Nombre	**Versión Anterior**	**Nombre**	**Versión actual**		
Subdirección Servicios Administrativos	Mantenimiento de la infraestructura física y de su equipamiento 2211500-PR-154	V.5	Mantenimiento de las Edificaciones 2211500-PR-154	V.7	Fichas de Mantenimiento	Ficha de entrega de intervención
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	Cooperación para el Desarrollo 2216100-PR-202	V.5	Cooperación Internacional 2216100-PR-202	V.7	Relacionamiento Estratégico Internacional	Informe de gestión de Cooperación Internacional o Relacionamiento Estratégico Internacional

- Se ajustaron las denominaciones y se suprimieron registros. Ejemplo:
-

Ajuste de denominación de Registros					
Dependencia	**Procedimiento Anterior**	**Procedimiento Ajustado**	**Serie**	**Denominación anterior del registro**	**Nueva denominación del registro**
Dirección de Talento Humano	Administración del Plan de Capacitación 2211300-PR-164 V. 11	Gestión del Conocimiento y la Innovación 2211300-PR-164 V. 14	Planes Institucionales de capacitación	Evaluación de capacitación y aprendizaje 2211300-FT-374	Evaluación apropiación de conocimientos 2211300-FT-374
Oficina Asesora de Jurídica	No existía	Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la Secretaría General 423000-Pr-055 V.1	Actas del Comité de Conciliación de la Secretaría General	Certificación con decisión del Comité de Conciliación 4203000-FT-970	Certificación Comité de Conciliación 4203000-FT-970

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Supresión de Registros					
Dependencia	**Procedimiento Anterior**	**Versión**	**Procedimiento Existente**	**Versión**	**Registro suprimido**
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Cualificación a los Servidores y Servidoras Públicos del Sistema Distrital de servicio al Ciudadano (…) 2212200-PR-043	V.9	Cualificación en Servicio a la Ciudadanía a Servidores Públicos y otros 2212200-PR-043	V.11	Entrenamiento en el puesto de trabajo 2211300-FT-527
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Cualificación a los Servidores y Servidoras Públicos del Sistema Distrital de servicio al Ciudadano (…) 2212200-PR-043	V.9	Cualificación en Servicio a la Ciudadanía a Servidores Públicos y otros 2212200-PR-043	V.11	Evaluación de conocimientos 2212200-FT-3483

4.4. Ajustes por Cambios, Creación, Supresión de Procedimientos

- La definición o formalización de nuevos procedimientos generó la producción de nuevos registros a partir de lo cual se identificaron nuevas series documentales. Ejemplo:

Dependencia	Procedimiento	Nueva Serie	Nueva Subserie
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas del Conflicto Armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá 1210100-PR-315	Medidas de ayuda y atención humanitaria inmediata	N.A.
Subdirección Servicios Administración	Gestión y trámite de actos administrativos V.8	Gestión y trámite de actos administrativos	N.A.

- Se suprimieron procedimientos y como consecuencia se eliminaron los registros, o series y/o subseries por que cesó la producción documental. Ejemplo:

Dependencia	Procedimiento Suprimido	Serie suprimida	Registro suprimido
Subdirección de Imprenta Distrital	Suscripción y Ventas 2213300-PR-099	Suscripción y Ventas	Registro de compra o suscripción Registro Distrital Remisión a suscriptores (…)

- En algunos casos se actualizaron o incorporaron normas relacionadas con el proceso o procedimiento generando o suprimiendo registros. Ejemplo:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Dependencia	Serie	Subserie	Normatividad	Nuevo Registro
Oficina de Control Interno	Actas	Actas del Comité Distrital de Auditoría	Decreto 625 de 2018	Acta del Comité Distrital de Auditoría

En el siguiente cuadro se presenta un resumen de los cambios generales del proceso de actualización que se realizaron a la TRD actual de la Secretaría General:

ESTADO	SERIES	SUBSERIES
Permanece sin ajustes	56	85
Ajuste por Denominación	5	12
Ajuste por Agrupación	2	15
Nuevas	11	24
Trasladadas	0	3
Suprimidas	-9	-10
TOTAL	**74**	**139**

5. FORMATOS

5.1. Cuadro de Clasificación Documental:

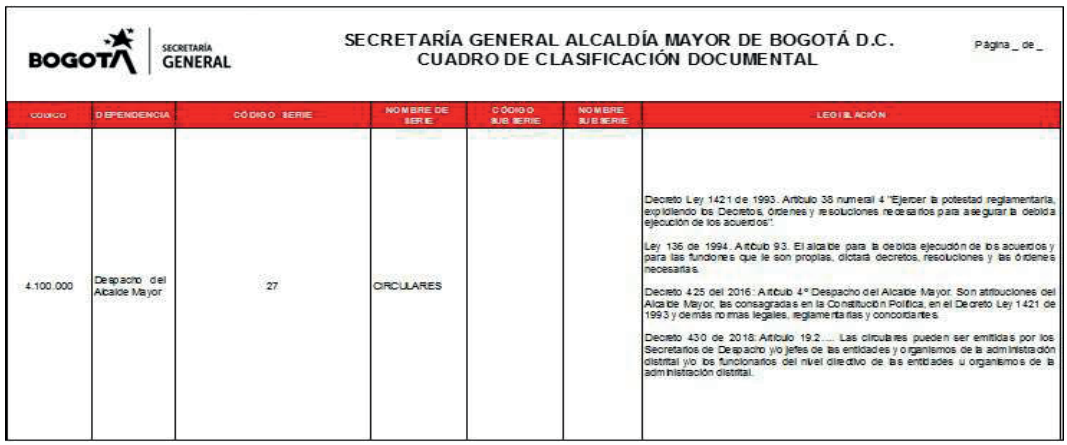
El Cuadro de Clasificación Documental es una herramienta archivística fundamental e insumo para el proceso de actualización de la TRD en el que se refleja la estructura y jerarquía administrativa de la entidad, las series, subseries documentales, así como la legislación que regula la función y por tanto la producción documental.

Se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental incorporando o retirando series y subseries y en para los casos específicos se actualizó la normatividad. (Ver Anexo No. 7: Cuadro de Clasificación Documental)

El Cuadro de Clasificación Documental está conformado por los siguientes campos: el nombre del fondo documental, código y nombre de la dependencia productora, código y nombre de la serie y subserie documental, y legislación.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Página _ de _

CODIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUB SERIE	NOMBRE SUBSERIE	LEGISLACIÓN
4.100.000	Despacho del Alcalde Mayor	27	CIRCULARES			Decreto Ley 1421 de 1993. Artículo 38 numeral 4 "Ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los Decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos". Ley 136 de 1994. Artículo 93. El alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias, dictará decretos, resoluciones y las órdenes necesarias. Decreto 425 del 2016: Artículo 4° Despacho del Alcalde Mayor. Son atribuciones del Alcalde Mayor, las consagradas en la Constitución Política, en el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias y concordantes. Decreto 430 de 2018: Artículo 19.2. ... Las circulares pueden ser emitidas por los Secretarios de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital y/o los funcionarios del nivel directivo de las entidades u organismos de la administración distrital.

Ilustración 9 Cuadro de Clasificación Documental

5.2. Tabla de Retención Documental - TRD:

Para mayor comprensión y entendimiento de la Tabla de Retención Documental, a continuación, se presenta la explicación de cada uno de los campos que conforman el formato.

1. Encabezado del formato: presenta el nombre del fondo documental y el logo de la entidad.
2. Dependencia Productora: indica el nombre de la oficina que produce y conserva las series y subseries documentales.
3. Código Dependencia: código que identifica la dependencia productora.
4. Código de la serie y subserie: Indica el código de la serie y la subserie documental, asignados mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
5. Serie Subserie y tipos documentales: indica el nombre de las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales. La serie se identifica en mayúscula sostenida resaltado en negrita, la subserie mayúscula inicial y en negrita y los tipos documentales tipo oración.
6. Sistema de Gestión de la Calidad: este campo se subdivide en dos columnas, la primera se relaciona el código del proceso del Sistema Integrado de Gestión al que pertenece la serie o subserie documental y en la segunda columna se identifica código del procedimiento.
7. Retención en Años: este campo se subdivide en dos columnas, la primera archivo de gestión y la segunda archivo central, el tiempo de retención se registra en años para cada una de las series y subseries documentales e indica el tiempo de que permanecen los documentos tanto en archivo de gestión como en archivo central.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

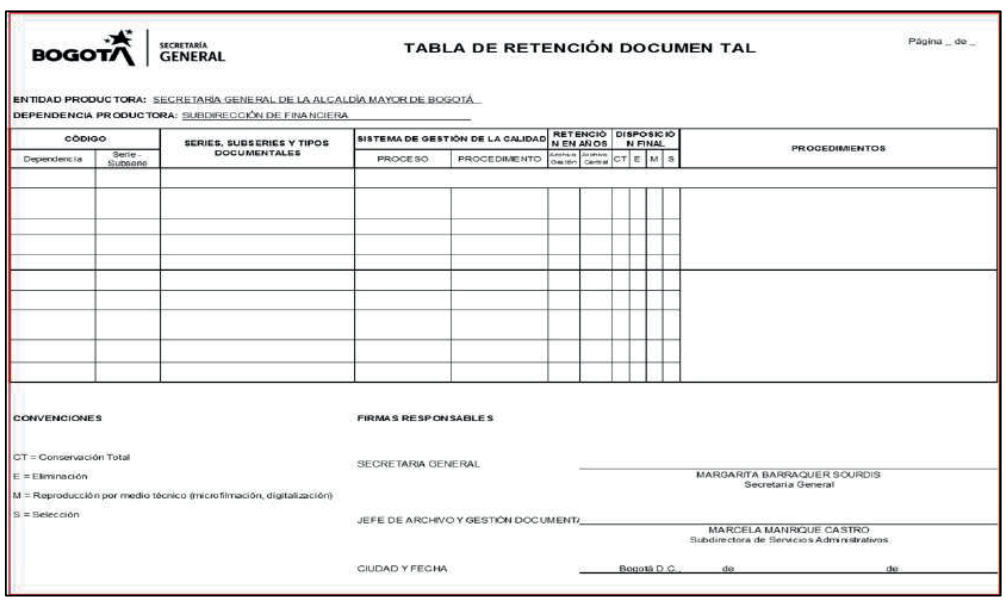
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

8. Disposición final: indica el procedimiento que se debe aplicar a las series y subseries documentales, una vez se cumple el tiempo de retención total.

- CT: (conservación total)
- E: Eliminar
- M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación - Digitalización)
- S: Selección

9. Procedimientos: en este campo se da claridad en relación con las decisiones que afectan la conservación de la documentación, con respecto a la disposición final y el tiempo de retención, especificando cuáles fueron los criterios o las normas internas o externas que se tuvieron en cuenta para dicha decisión.
10. Firmas: de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, el formato establece las firmas del Secretario General y el responsable del área de gestión documental de la entidad.
11. Ciudad y Fecha: se registra la ciudad y la fecha de aprobación de la TRD.

Formato de Tabla de Retención



BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN TAL

Página _ de _

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

SECRETARIA GENERAL
MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTA
MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subdirectora de Servicios Administrativos

CIUDAD Y FECHA
Bogotá D.C. de de

Ilustración 10 Tabla de Retención Documental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6. RESPUESTAS CONCEPTO TÉCNICO CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

Se recibió por parte del Consejo Distrital de Archivos el concepto técnico de revisión y evaluación de la Tabla de Retención Documental (segunda actualización) de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. con el radicado 3-2020-9910, el cual fue atendido con el radicado 3-2020-12606. Ver: Anexo No. 13 Respuesta Concepto Técnico Rad 3-2020-9910.

Posteriormente se recibió por parte del Consejo Distrital de Archivos concepto técnico de verificación de ajustes de la Tabla de Retención Documental - TRD, elaborada y enviada por la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. con el radicado 3-2020-16955 al cual se dio respuesta con el radicado 3-2020-21008. Ver: Anexo No. 14 Respuesta Concepto Técnico Rad 3-2020-16955.

En consecuencia, el Consejo Distrital de Archivos por medio del radicado 3-2020-22838 informó la devolución del instrumento archivístico, por lo tanto, la Secretaría General remite la versión 4 de la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental para su convalidación.

7. CONTEXTO NORMATIVO

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 (24, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dicta otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 44.093, 24 de julio de 2000.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 49.523, 26 de mayo de 2015.

COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, Decreto 425 (03, 10,2016) Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Registro Distrital 5927, 04 de octubre de 2016.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 004 (30, abril, 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

--------. --------, Circular Externa 001 (20, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

--------. --------, Circular Externa 003 (27, febrero, 2015) Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 489 DE 20
(11 SEP 2026)

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba 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 artículo 2.2.5.3.1 del 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 // (...) 4. Aceptar renuncias; declarar insubsistencias y vacancias"*.

Sobre el particular, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 2418 de 2024, establece que la provisión definitiva de los empleos pertenecientes al sistema de carrera administrativa debe realizarse mediante procesos de selección, ya sean abiertos o de ascenso, garantizando los principios de mérito e igualdad. Asimismo, señala que en los concursos abiertos podrán participar todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño de los respectivos empleos.

De igual manera, el Decreto No. 1083 de 2015 establece que las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa deben ser provistas con las personas que hayan superado un proceso de selección basado en el mérito, ya sea para un nombramiento en período de prueba o mediante ascenso, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 909 de 2004 o en las normas que regulen los sistemas específicos de carrera que resulten aplicables.

Así mismo, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 1083 de 2015 establece el orden de prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, señalando que el nombramiento deberá realizarse en favor de la persona que, al momento de efectuarse la designación, ocupe el primer lugar en la lista de elegibles conformada para el empleo ofertado y convocado por la respectiva entidad.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.6.21 del Decreto No. 1083 de 2015 establece que, una vez la lista de elegibles adquiere firmeza y es remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la entidad correspondiente, el nominador cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar el nombramiento en período de prueba, respetando estrictamente el orden de mérito. Así mismo, dispone que, recibida la lista de elegibles, el empleo objeto del concurso no podrá ser provisto mediante una modalidad diferente.

Bajo este contexto, 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. 489 11 SEP 2026

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

Es de precisar 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).

Aunado a lo anterior, mediante Resolución No. 14135 del 24 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la lista de elegibles, correspondiente al empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 del(la) Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4271, ofertado e identificado con código OPEC No. 206839, en la modalidad ABIERTO.

Posteriormente, 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.

Como consecuencia de lo anterior, 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.

Frente al particular, mediante las Resoluciones Nos. 076 del 09 de febrero de 2026 y 286 del 22 de mayo de 2026, se nombraron en periodo de prueba a los elegibles JULIETH NATALIA ROJAS VALLEJO y PEDRO GUILLERMO ROA PINZÓN en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 del(la) Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4271, las cuales fueron derogadas mediante Resoluciones Nos. 246 del 30 de abril de 2026 y 459 del 26 de agosto de 2026, en el marco de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

Asimismo, el artículo 14 del Acuerdo No. 019 del 16 de mayo de 2024, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), dispone que, una vez la entidad nominadora presenta la solicitud de uso de una lista de elegibles, se inicia el correspondiente análisis de viabilidad por parte de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA) o de la dependencia competente. Dicho análisis tiene como finalidad verificar que se haya configurado alguna causal de retiro del servicio o que hayan surgido nuevas vacantes con posterioridad a la aprobación de la respectiva convocatoria. Asimismo, establece que el elegible autorizado para ocupar un empleo equivalente podrá rechazar dicha designación sin que ello implique su exclusión de la lista de elegibles de la cual forma parte.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 489 11 SEP 2026

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

Por lo anterior, mediante correo electrónico del 01 de septiembre de 2026, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) comunicó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la novedad con radicado No. 2026RE257402 del 31 de agosto de 2026, mediante la cual autorizó el uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2546 de 2023 - Distrito Capital 6, para la provisión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 del(la) Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4271, teniendo en cuenta la persona que ocupó la cuarta posición meritoria en la lista de elegibles: JAVIER ADOLFO CORONADO LESMES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 7.335.406.

Dando 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 la persona enunciada anteriormente, cumple con los requisitos establecidos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 del(la) Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4271, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Por lo anterior, es procedente efectuar un nombramiento en periodo de prueba 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 a JAVIER ADOLFO CORONADO LESMES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 7.335.406 en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27 del(la) Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4271, ofertado en el Proceso de Selección No. 2546 de 2023 – Distrito Capital 6 con OPEC 206839, 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 el(la) 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, el(la) señor JAVIER ADOLFO CORONADO LESMES, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación al cargo para el cual fue nombrado(a)

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 489 11 SEP 2026

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

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 la persona y a la dependencia mencionada 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°. Reporte. 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°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 11 SEP 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno –Asesora Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Germán Darío Castañeda Agudelo – Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 504 DE 20__

(17 SEP 2026)

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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 artículo 466 del Decreto Distrital No. 640 de 2025 y

CONSIDERANDO QUE:

El literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

De igual manera, el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, incorporado mediante el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, establece que tienen la naturaleza de empleos de libre nombramiento y remoción aquellos cargos cuyo desempeño exige una relación especial de confianza y que desarrollan funciones de asesoría institucional, siempre que se encuentren adscritos a los despachos de los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y gerentes, en los departamentos, distritos especiales, el Distrito Capital y los municipios y distritos clasificados en categoría especial y primera.

En este sentido, existen cargos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Por lo anterior, 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 (...)"*.

Frente al caso en concreto y de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el señor GABRIEL ERNESTO FIGUEROA BASTIDAS identificado con cédula de ciudadanía No. 87.216.438, reúne los requisitos para ser nombrado en

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 504 17 SEP 2026

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento"

el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4866.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y artículo 359 del Decreto No. 640 de 2025, la hoja de vida del señor GABRIEL ERNESTO FIGUEROA BASTIDAS, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 9 y el 16 de septiembre de 2026, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Nombramiento. Nombrar con carácter ordinario, al señor GABRIEL ERNESTO FIGUEROA BASTIDAS identificado con cédula de ciudadanía No. 87.216.438, en el cargo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ID Perno No. 4866.

Artículo 2°. Aceptación del nombramiento y posesión. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el señor GABRIEL ERNESTO FIGUEROA BASTIDAS, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3°. 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.

Artículo 4°. Publicaciones. Publicar el contenido de la presente Resolución 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 504 17 SEP 2026

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento"

Artículo 5º. Comunicaciones. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor GABRIEL ERNESTO FIGUEROA BASTIDAS, a la Oficina Jurídica 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 6º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 17 SEP 2026

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: María Camila Gálvez Castellanos – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Directora de Talento Humano (E)
Germán Darío Castañeda Agudelo - Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL No. 013 de 2026
(31 agosto de 2026)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026".

LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo 324 y el Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3.9.1 del Módulo 3 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado por la Resolución 191 de 2017 define el trámite para el traslado presupuestal.

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 expone en el artículo 109 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.*

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación (…)".

Que, el Decreto Distrital 645 de 2025 en el artículo 308 indica que "*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal. *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.*

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el o alcaldesa alcalde o alcaldesa local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (…)".

Que, la Alcaldía Local de Fontibón realizó la liquidación de su Plan Operativo Anual de Inversiones para el 2026 a través del Decreto Local 024 del 29 de diciembre de 2025 mediante el cual se fijó Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón por valor de $127.087.730.000 y a su vez, expidió el Presupuesto de Gastos e Inversiones por el mismo valor y en el cual indicó el presupuesto para Gastos para inversión directa por valor de $61.692.144.000.

Que, a través del Decreto Local No. 08 de 2026 se realizó el "Ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón - FDLF, para la vigencia fiscal 2026, por valor de $181.599.000 derivados de la suscripción de un convenio interadministrativo", recursos que se encuentran asociados al cumplimiento de providencias judiciales proferidas en el marco de una acción popular relacionada con la protección de derechos e intereses colectivos respecto de zonas de cesión obligatoria de la Urbanización El Montijo, cuya destinación específica corresponde a la intervención de un área de cesión destinada a zona verde y parque. De esta forma, se incorporaron al rubro *O230117459920242443 - Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad*, luego del concepto favorable determinado por la Secretaría Distrital de Planeación a través del radicado No. 2-2026-29317.

Que, mediante el Decreto Local No. 10 de 2026 "Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal 2026", se realizó el traslado de $543.938.626 del rubro *O2306 - OBLIGACIONES POR PAGAR* al *O230117459920242412 - Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional*, luego de haber obtenido el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación mediante el radicado No. 2-2026-36899 y el concepto de viabilidad por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda con el radicado 2026EE740830O1.

Que, luego de estas modificaciones se encuentra que el Presupuesto de Gastos para Inversión Directa en la vigencia 2026 asciende a $62.421.681.626.

Que, una vez evaluado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 de la entidad, las necesidades que asume la estrategia de Presupuestos participativos y las demás puestas en conocimiento a la Alcaldía Local por parte de la ciudadanía y las entidades que forman parte del Distrito Capital, se efectúo la proyección de los procesos contractuales a desarrollarse por la entidad a través de modalidades de selección competitiva y directa; con los cuales la Alcaldía Local de Fontibón puede dar cumplimiento a las metas plasmadas dentro del Plan de Desarrollo Local y demás obligaciones que se deriven asociadas a los proyectos de inversión.

Que, en el proyecto *O230117459920242311 - Fontibón camina hacia el acceso a la justicia*, como parte del proceso de planeación se ha revisado dentro de las condiciones de mercado cuales son las condiciones más favorables para el FDLF y las cuales generen mayores beneficios para la ciudadanía. En este ejercicio se contó con el interés de la Universidad Nacional de Colombia para la realización de un Contrato interadministrativo para atender la mayoría de las metas del proyecto 2311. Por tal motivo, una vez evaluada la disponibilidad final y la optimización que se puede dar a través de los requisitos planteados por la Alcaldía Local y las condiciones de la propuesta a presentarse por parte de la Institución Educativa, se cuenta con la factibilidad para la realización del contracrédito por $19.632.000 del proyecto dado a que este recurso no será necesario para la ejecución y materialización de la meta.

Que, en el proyecto *O230117459920242392 - Fontibón camina saludable y con bien-estar*, durante el ejercicio de la formulación y revisado los antecedentes de los procesos contractuales suscritos por el Fondo de Desarrollo Local para atender las metas 3092 y 3093 se ha encontrado la suscripción de convenio con la Subred Integrada de Servicios de Salud Occidente con la cual se han obtenido buenos resultados combinando para y por las personas con discapacidad y sus cuidadores en la localidad. Para lo concerniente a la actual vigencia, se denotó un interés por dicha entidad para la suscripción de un proceso contractual que abarque las metas antes mencionadas lo cual se combina con la experiencia con la que cuenta para el desarrollo de este tipo de metas. De igual forma, a través de las diferentes mesas de trabajo se ha determinado los valores que serán requeridos como aporte de las metas para la suscripción del convenio interadministrativo. Adicionalmente, en cuanto a las metas 3094 y 3095, se ha seleccionado como modalidad de selección la licitación pública como la más favorable y adecuada a la normatividad vigente para el cumplimiento de las características de las metas en mención. Estas especificaciones evaluadas a través de los precios en el mercado permiten obtener una optimización de los recursos con los que cuenta el Fondo, de tal forma de no requerir la totalidad de los recursos disponibles. Por lo anterior, se encuentra la factibilidad de trasladar $ 395.485.500 del proyecto de inversión citado.

Que, en el proyecto *O230117459920242397 - Fontibón camina hacia la construcción y conservación del espacio público*, se espera que para la vigencia en curso la mayor cantidad de acciones sobre el espacio público y la malla vial se asocien a la conservación. De esta manera, junto con las cuadrillas con las que cuenta la entidad se podrá alcanzar la meta de intervenir. Para esto, se prevé la suscripción de un proceso contractual con el cual se pueda adquirir los insumos para la intervención del espacio público de la localidad. Esto será realizado a través de una operación secundaria de un Acuerdo Marco de Precios y también será realizado con recursos del proyecto 2408.

Adicionalmente y de forma complementaria, la Alcaldía tuvo conversaciones con la UAEMV con la cual se realizará la suscripción de un convenio interadministrativo con el cual, se buscará aunar esfuerzos para intervenir un mayor número de tramos en la localidad. La selección del proveedor y su modalidad se justifica dado a que la Unidad cuenta con la experiencia, la maquinaría y el recurso humano para lograr fines superiores y alcanzar a más lugares de la localidad. Cabe resaltar que este proceso ya cuenta con recomendación por parte del comité de contratación de la entidad y se espera realizar su suscripción la primera o segunda semana de agosto. Este también será realizado con recursos del proyecto 2408. Por lo anterior, principalmente en términos de la optimización de recursos, se identifica por parte de la Alcaldía Local la posibilidad de realizar un contracrédito por valor de $ 66.043.500, ya que no será requerido el recurso para el cumplimiento de la meta.

Que, en el proyecto *O230117459920242401 - Fontibón camina hacia el arte y la cultura*, actualmente se cuenta con la recomendación favorable del Comité de contratación de la Alcaldía Local de Fontibón para la suscripción del Convenio Más Cultura Local entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital para la Artes, el cual se espera para la segunda o semana de agosto. Con base en los antecedentes, esta modalidad de selección de selección resulta ser la más optima por lo antecedente con los que cuenta el programa y en especial por las buenas referencias con las que cuenta con la comunidad. Desde esta perspectiva y gracias a que el Convenio se suscribirá con vigencias futuras.

Por otra parte, en lo que converge a la meta 3108, su cumplimiento se realiza a través de la vinculación de formadores (o instructores) a través de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión quienes desarrollan las actividades en teatro, música, danzas, artes plásticas y audiovisuales, y con los cuales se brinda cumplimiento a la meta. A su vez, si bien es sabido que para el desarrollo de estas actividades se requiere el uso de insumos y elementos, es relevante destacar que con recursos de la vigencia 2025 se realizó la dotación de

estas escuelas. Por lo anterior, se identifica que no será necesario emplear la totalidad de los recursos dispuestos en esta meta y $107.405.500 pueden ser susceptibles de traslado.

Qué, en el proyecto *O230117459920242402 - Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente*, una vez identificada la necesidad de la entidad y las manifestadas por la ciudadanía, se realizará un proceso contractual junto con metas de otros proyectos para la implementación de acciones de prevención de violencias y fortalecimiento de la convivencia en la localidad de Fontibón, orientado a la atención y prevención del hostigamiento escolar, la prevención de las violencias en los contextos familiar y sexual, y el desarrollo de acciones pedagógicas para la gestión de conflictividades, la promoción de los derechos humanos y la participación ciudadana. Desde esta perspectiva, luego de efectuar el correspondiente estudio de mercado se determinó que no será requerido la totalidad del recurso para la materialización de la meta, por lo que este es susceptible a trasladarse un valor de $60.308.700.

Qué, en el proyecto *O230117459920242407 - Fontibón camina hacia el deporte y la recreación*, es relevante destacar que la Alcaldía Local de Fontibón se cuenta con las escuelas deportivas. A través de estas, los instructores vinculados a través de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión brindan los contenidos a diferentes disciplinas deportivas en diferentes puntos de la localidad. De esta manera, una vez calculado el recurso humano requerido de acuerdo con los antecedentes y dinámicas de la localidad, se encuentra que no será necesario emplear la totalidad del recurso, de tal forma que $240.042.567 podrán ser objeto de un contracrédito. Cabe resaltar que con los recursos de la vigencia 2025 se realizó la dotación de elementos a estas escuelas, por lo que no será necesario su adquisición en el 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242408 - Fontibón camina hacia la construcción y conservación de la malla vial*, se espera que para la vigencia en curso la mayor cantidad de acciones sobre el espacio público y la malla vial se asocien a la conservación. De esta manera, junto con las cuadrillas con las que cuenta la entidad se podrá alcanzar la meta de intervenir. Para esto, se prevé la suscripción de un proceso contractual con el cual se pueda adquirir los insumos para la intervención del espacio público de la localidad. Esto será realizado a través de una operación secundaria de un Acuerdo Marco de Precios. Este también será realizado con recursos del proyecto 2397.

Adicionalmente y de forma complementaria, la Alcaldía tuvo conversaciones con la UAEMV con la cual se realizará la suscripción de un convenio interadministrativo con el cual, se buscará aunar esfuerzos para intervenir un mayor número de tramos en la localidad. La selección del proveedor y su modalidad se justifica dado a que la Unidad cuenta con la experiencia, la maquinaría y el recurso humano para lograr fines superiores y alcanzar más lugares de la localidad. Cabe resaltar que este proceso ya cuenta con recomendación por parte del comité de contratación de la entidad y se espera realizar su suscripción la primera o segunda semana de septiembre. Este también será realizado con recursos del proyecto 2397.

Sumado a lo anterior, se indica que la Alcaldía Local de Fontibón cuenta con maquinaría amarilla y vehículos pesados para el desarrollo de sus actividades en material de malla vial y espacio público, recientemente se publicó el proceso que llevaba por objeto el mantenimiento de estos vehículos.

De otra parte, el contrato 524-2025 desarrolla la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo al contrato de obra pública No. 485-2025. Debido a las condiciones de desarrollo del contrato y a los trámites que faltan por desarrollar por otras entidades para la intervención de los segmentos viales será necesario realizar una adición y prórroga para cubrir el tiempo del

contrato de interventoría y de esta manera, llevar a cabo la debida supervisión. Este dinero para la modificación contractual se encuentra previsto dentro del rubro del proyecto para la vigencia 2026.

Por lo anterior, se identifica por parte de la Alcaldía Local la posibilidad de realizar un contracrédito por valor de $631.666.333, ya que se realizará la intervención de la malla vial de la localidad, se garantizará el mantenimiento de los vehículos, se asegurará el desarrollo del proceso de supervisión (interventoría) del contrato de obra pública garantizando el correcto uso de los dineros públicos y además, se garantizará la vinculación del recurso humano; ya que el recurso remanente no será requerido el recurso para el cumplimiento de la meta.

Qué, el proyecto *O230117459920242411 - Fontibón camina hacia la educación de calidad*, como parte de los principios de economía y eficiencia que rigen la contratación pública, se identificaron puntos en común entre la Alcaldía Local de Fontibón y la Agencia Nacional Digital con quien se espera realizar la suscripción de un Convenio Interadministrativo con el cual, entre otras, se pueda realizar la dotación de las sedes de las instituciones de la localidad. Desde este punto, de acuerdo con la propuesta presentada por la Agencia, se permite denotar una optimización de los recursos para ser empleados en el marco del convenio y por lo cual, se identifica que no es necesaria la totalidad del recurso para la materialización de la meta asociada a la dotación de instituciones educativas. De igual forma, se observa que los recursos a ser destinados en el 2026 con este convenio a las Instituciones educativas serán superiores a los otorgados el año directamente anterior más la inflación. A esto se le suma que luego de las conversaciones sostenidas con los rectores y la DLE se logrará suplir los requerido por los planteles con el recurso previsto por la Alcaldía Local.

Junto a esto, desde el programa Jóvenes a la E y las conversaciones que se han sostenido con la Agencia Atenea, se ha logrado evidenciar con la Calculadora que para la suscripción del convenio con esta entidad no será requeridos la totalidad de los recursos dispuestos en las metas 3114 y 3115. Por lo anterior, se observa la posibilidad de realizar un contracrédito por valor de $283.241.838.

Qué, en el proyecto *O230117459920242414 - Fontibón camina hacia el desarrollo empresarial, productiva, turística y con empleo*, una vez evaluadas las posibilidades para el cumplimiento de la meta, la Alcaldía Local se decantó por la realización un proceso contractual a través de la modalidad de selección de licitación para la materialización de esta y otras metas. En este proceso de estructuración, se observó que no será requerido la totalidad del recurso, por lo que se observa como viable la realización de un contracrédito por valor de $175.723.667. Este también será realizado con recursos del proyecto 2416.

Qué, en el proyecto *O230117459920242415 - Fontibón camina hacia las industrias culturales y creativas*, actualmente se cuenta con la recomendación favorable del Comité de contratación de la Alcaldía Local de Fontibón para la suscripción del Convenio Más Cultura Local entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital para la Artes, el cual se espera para la segunda o semana de agosto. Con base en los antecedentes, esta modalidad de selección de selección resulta ser la más optima por los antecedentes con los que cuenta el programa y en especial por las buenas referencias con las que cuenta con la comunidad. Desde esta perspectiva y gracias a que el Convenio se suscribirá con vigencias futuras, será posible la realización de un contracrédito por valor de -$34.705.888 dado a que no será necesario el recurso para el cumplimiento de la meta.

Qué, en el proyecto *O230117459920242416 - Fontibón camina hacia el fortalecimiento del tejido empresarial*, una vez evaluadas las posibilidades para el cumplimiento de la meta, la Alcaldía Local se decantó por la realización un proceso contractual a través de la modalidad de selección de licitación para la materialización de esta y otras

metas. En este proceso de estructuración, se observó que no será requerido la totalidad del recurso, por lo que se observa como viable la realización de un contracrédito de $150.000.000.

Qué, en el proyecto *O230117459920242433 - Fontibón camina hacia la disminución de la pobreza*, a inicios del 2026 se realizó la adición al convenio interadministrativo 9271-2025 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social y a su vez se efectúo el giro sin situación de fondos, esto con el objetivo de cubrir el primer semestre para la meta 3088. Recientemente el Fondo suscribió el Convenio 7142-2026 con la Secretaría Distrital de Integración Social, y a su vez realizó el giro sin situación de Fondos para el cumplimiento de las metas 3086, 3087, 3088; e incluyendo vigencias futuras para su suscripción. Esto significó la posibilidad de obtener una diferencia entre la apropiación disponible y lo comprometido que podrá ser susceptible de traslado, es decir, un valor de $1.151.910.931.

Qué, en el proyecto *O230117459920242443 - Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad*, el Fondo ha realizado la adición y prórroga del COP-550-2025 y CIN-548-2025 los cuales se asocian a la intervención de parques de proximidad, y con los cuales se realizará la intervención de parques de la localidad, incluyendo el derivado de la Acción Popular (parque el Montijo). Adicionalmente, se prevé la realización de una adición a la orden de compra OC-140404-2024 para la adquisición de elementos y suministros para la intervención de parques de la localidad. De esta forma, conforme con lo revisado por el equipo, no será necesaria la totalidad del recurso planteado en la Disponibilidad inicial para la meta por lo que existe un valor relacionado que puede ser susceptible a traslado por $62.068.853.

Qué, en el proyecto *O230117459920242453 - Fontibón camina hacia el mejoramiento de los equipamientos culturales*, se prevé la suscripción de un proceso contractual a través de la modalidad de selección abreviada de subasta inversa para la dotación a la Casa de la Cultura de Fontibón y otras organizaciones culturales (meta 3109, proyecto 2401). La modalidad elegida facultará la adquisición de un mayor número de elementos para la Casa de la Cultura. Una vez hecho el ejercicio del estudio de mercado es posible determinar que no será necesario la totalidad de los recursos dispuestos para la meta, por lo cual es posible la realización de un contracrédito de $100.000.000.

Qué, en el proyecto *O230117459920242473 - Fontibón camina hacia la protección y el bienestar animal*, con el objetivo de no interrumpir las acciones que se desarrollan en temas de esterilizaciones, brigadas médicas y urgencias, se suscribió la adición y prórroga del CPS-533-2025 para garantizar las esterilizaciones hasta el tercer trimestre del año, y la atención de brigadas y urgencias hasta el final del 2026. Esto también permitió una mayo optimización del recurso dado a que los precios eran tomados del 2025 y no fueron objeto de reajuste. Ahora bien, con el ánimo de cumplir en su totalidad las metas relacionadas con protección y bienestar animal, se desarrollará un proceso de menor cuantía que abarcará tanto la meta 3110 como 3112. Desde esta perspectiva, una vez hecho el estudio de mercado y la revisión de los documentos del proceso contractual se observa que no será necesario la utilización del todo el recurso indicado en la Disponibilidad Inicial, por tal motivo este es susceptible de traslado ($124.000.000).

Qué, en el proyecto *O230117459920242547 - Fontibón camina hacia la erradicación del hambre*, la Alcaldía Loca llevó a cabo en el mes de julio el comité de contratación para el proceso de convenio interadministrativo con la Secretaría Distrital de Integración Social para el cumplimiento de la meta 3089, este, dentro de su formulación y estructuración, contó con incorporación de recursos de vigencias futuras. A su vez, en el 2025 se suscribió el contrato 532 de 2025 a través de la modalidad de selección de subasta inversa y con el cual se esperaba dar cumplimiento a la meta 3090; como resultado de la modalidad, los valores permitirán darle cumplimiento a la

meta en el 2026, lo cual significará que no será necesario la suscripción de un nuevo proceso contractual. De esta manera, se determinó la posibilidad de realizarse un contracrédito por valor de $687.169.338.

Qué, que para el desarrollo de estos procesos contractuales se requiere de recurso humano idóneo y capaz para coadyuvar al desarrollo de cada una de las fases hasta la recepción de los beneficios por parte de la ciudadanía incluyendo la intervención de diferentes espacios. Se ha determinado la necesidad del recurso para desarrollar, entre otras: Acciones de concertación con la ciudadanía y las entidades, Estructuración de los documentos contractuales junto a su estudio de mercado, Desempeñar oportunamente cada una de las etapas de los procesos de selección, Realización del apoyo a la supervisión para asegurar la debida ejecución de los contratos, Radicación, respuesta y notificación de solicitudes allegadas por la ciudadanía, entidades, Corporaciones y Entes de control, Acciones de Inspección, Vigilancia y Control, Socialización de oferta institucional, Coordinación y acompañamiento a las actividades requeridas por el Alcalde Mayor y los sectores del Distrito Capital, entre otras.

Qué, en desarrollo de sus funciones, la estructura operativa de la Alcaldía Local de Fontibón se soporta en servidores públicos de planta y en contratistas vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quienes desarrollan las funciones, actividades y obligaciones propias de la naturaleza de su vinculación, de acuerdo con las competencias institucionales y las necesidades del servicio. Respecto de la vinculación de contratistas, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios podrán celebrarse cuando las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En este sentido, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-614 de 2009, precisó:

> *"De manera que, si la entidad pública asume la calidad de beneficiario de la ejecución de un servicio, relacionado con la administración o el funcionamiento de la entidad, pero que no puede ser realizado por ninguno de los trabajadores que conforman la planta de personal, porque se requiere un conocimiento adicional o especializado, tales funciones no pueden ser de carácter permanente. Es por ello que los contratos de prestación de servicios son de duración corta, solo por el tiempo estrictamente necesario (...)."*

Qué, de acuerdo con lo expresado anteriormente y dada la culminación de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de los contratistas en los meses de julio, agosto y septiembre que hacen parte de la Alcaldía, se requiere el traslado (crédito) a los siguientes proyectos con el objetivo de realizar la adición a estos contratos y/o la realización de nuevos contratos. Esto con el fin de atender las necesidades de la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la Entidad.

Qué, en el proyecto *O230117459920242387 - Fontibón camina hacia la promoción de la convivencia ciudadana*, el recurso humano requerido se enmarca en la apuesta que tiene la Alcaldía Local de tal forma de complementar el recurso para la estructuración y la suscripción de un proceso contractual en donde se incluya el diseño, implementación y desarrollo de procesos de formación, capacitación y sensibilización comunitaria, orientados al fortalecimiento de capacidades ciudadanas en convivencia, resolución pacífica de conflictos y apropiación del espacio público en la localidad, en el marco de la Ley 1801 de 2016. Para lo cual se requieren $ 4.257.133 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242390 - Fontibón camina hacia la innovación pública y la Bogotaneidad,* el recurso humano requerido que se espera incorporar a esta meta del PDL se busca complementar los recursos requeridos para dar la continuidad al recurso humano que hace parte del equipo de Innovación de la Alcaldía. Este equipo, es el encargado de desarrollar las acciones del laboratorio de innovación pública, la estrategia de Bogotaneidad planteada desde la Secretaría Distrital de Gobierno, así somo el desarrollo de herramientas que faciliten la consolidación y reporte de las acciones que desarrolla día a día la Alcaldía. Esto se ha venido desarrollando mediante procesamiento de datos de la población beneficiada con los recursos de la Alcaldía Local, así como la georrefenciación de la inversión; lo cual compone un insumo fundamental para la toma de decisión sobre la correcta distribución de los recursos públicos. Para lo cual se requieren $216.363.400 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242393 - Fontibón avanza en seguridad,* y en el marco del contrato de suministro 557-2025, suscrito con el GRUPO EMPRESARIAL SECURITY SAS, se ha identificado la necesidad de realizar la adición al contrato para la adquisición e instalación de una planta eléctrica necesaria para la puesta en marcha del Centro de Monitoreo. Desde dicha perspectiva, se ha calculado dentro del proyecto la resolución de esta necesidad; sin embargo, y de acuerdo con las cotizaciones presentadas hasta el momento, se requerirá la incorporación de un recurso por valor de $607.100 para completar lo requerido en el centro de monitoreo.

Qué, en el proyecto *O230117459920242399 - Fontibón camina hacia la Paz, la Memoria y la Reconciliación* y partir del recurso propuesto por la Alcaldía Local a incorporarse, se busca darle continuidad al recurso humano que hace parte del equipo de Paz, Memoria y Reconciliación hasta finalizar el 2026. Este grupo de personas son quienes desarrollan la estructuración del proceso contractual que abarca la temática del proyecto; formulación que aún está en elaboración. A su vez, apoyan la formulación de otros procesos contractuales asociados a la comunidad afrocolombiana, palenquera e indígena. También, este grupo de personas son las responsables de asistir a cada una de las instancias y espacios de participación relacionados con paz, memoria y reconciliación. Para lo cual se requieren $158.356.000 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242400 - Fontibón camina hacia la cultura ciudadana en torno a la seguridad*, a través del recurso que se espera trasladar a este proyecto, se buscar asegurar la continuación de los gestores de convivencia de la Alcaldía Local quienes desarrollan diferentes actividades en campo tales como acompañamiento a disturbios y manifestaciones en los que se requiera la participación de la Alcaldía Local de Fontibón, gestión en los operativos y las demás acciones de inspección vigilancia y control, mediación y primer acercamiento con la comunidad cuando se realiza intervenciones por parte de la entidad a través de la oferta de servicios, entre otros. Para lo cual se requieren $ 376.508.700 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242412 - Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional*, el recurso humano requerido hace parte del grueso del personal de la Alcaldía Local mediante vinculación a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Estas personas abarcan las diferentes dependencias de la Alcaldía Local, tales como el CDI, Archivo, Almacén, Sistemas, Planeación, Inspecciones de Policía, gestión policiva y jurídica, Contratación, Despacho y las demás que permiten el cumplimiento de la misionalidad de la Alcaldía y el flujo de los procesos que se desarrollan. Para su continuidad se requieren $3.050.808.872 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242417 - Fontibón camina hacia una democracia participativa*, $16.285.243, corresponde a aquellos recursos que esperan ser destinados para asegurar hasta el final de la vigencia para los colaboradores del equipo de Participación quienes son el puente de comunicación entre la Alcaldía Local y la comunidad, así como quienes vienen gerenciando el ejercicio de presupuestos participativos. Estos roles resultan relevantes para la buena imagen institucional.

Qué, en el proyecto *O230117459920242432 - Fontibón camina con acuerdos para el uso y goce del espacio público*, se encuentra el recurso humano quienes hacen de las acciones de intervenciones en el espacio público de la localidad, de tal manera asegurar el uso y disfrute de este espacio común de acuerdo con la normatividad vigente. Estas personas también son en el enlace mediante el cual el equipo estructurador tiene los elementos para la inclusión de las características en el proceso contractual que complementa las acciones en campo. Para lo cual se requieren $143.131.800 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242436 - Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio*, se requieren incluir (crédito) $ 242.847.067 al proyecto, para garantizar la continuidad del recurso humano hasta la finalización del año y los cuales actúan como enlace con la Secretaría Distrital de la Mujer y con la ciudadanía. A través de estos se focaliza la información del sector y se asiste a los espacios de participación que tienen relación con la temática, como por ejemplo el CLMEYG. Sumado a ello, este grupo son quienes desarrollan la formulación y estructuración del proceso contractual que dará respuesta a la meta del Plan de Desarrolla Local.

Qué, en el proyecto *O230117459920242520 - Fontibón camina hacia la protección del medio ambiente*, se busca darle continuidad al equipo quienes además de realizar la estructuración de los procesos contractuales con gran heterogeneidad, también requiere especificidad para su desarrollo. Adicionalmente, estas personas también asisten a aquellas instancias y espacios de participación en los cuales tiene injerencia la temática de ambiente: arbolado, agricultura urbana, comisión ambiental local, residuos sólidos, entre otras. Para lo cual, se requieren $68.649.700 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Qué, en el proyecto *O230117459920242530 - Fontibón camina hacia la gestión del riesgo de desastres*, se busca darle la continuidad al recurso humano encargado de la gestión del riesgo y cambio climático en la localidad. Estas personas actúan como puente para la recopilación en la información relacionada a la temática tanto con la comunidad como con la entidades del Consejo Local de Gestión del Riesgo. Para lo cual se requieren $11.589.600 para complementar los recursos existentes hasta la finalización del 2026.

Que mediante oficio No. 2-2026- 46158 del 18 de agosto de 2026, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2026EE870135O1 del 31 de agosto de 2026, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se formaliza un traslado del agregado de inversión de la vigencia 2026, por valor de CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS ($4.289.404.615) M/CTE.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O23	INVERSIÓN	$ 4.289.404.615
O2301	DIRECTA	$ 4.289.404.615
O230117	Bogotá Camina Segura	$ 4.289.404.615
O23011745	Gobierno Territorial	$ 4.289.404.615
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	$ 4.289.404.615
O230117459920242311	Fontibón camina hacia el acceso a la justicia	$ 19.632.000
O230117459920242392	Fontibón camina saludable y con bien-estar	$ 395.485.500
O230117459920242397	Fontibón camina hacia la construcción y conservación del espacio público	$ 66.043.500
O230117459920242401	Fontibón camina hacia el arte y la cultura	$ 107.405.500
O230117459920242402	Fontibón camina hacia el cuidado de la vida y de su gente	$ 60.308.700
O230117459920242407	Fontibón camina hacia el deporte y la recreación	$ 240.042.567
O230117459920242408	Fontibón camina hacia la construcción y conservación de la malla vial	$ 631.666.333
O230117459920242411	Fontibón camina hacia la educación de calidad	$ 283.241.838
O230117459920242414	Fontibón camina hacia el desarrollo empresarial, productiva, turística y con empleo	$ 175.723.667
O230117459920242415	Fontibón camina hacia las industrias culturales y creativas	$ 34.705.888
O230117459920242416	Fontibón camina hacia el fortalecimiento del tejido empresarial	$ 150.000.000
O230117459920242433	Fontibón camina hacia la disminución de la pobreza	$ 1.151.910.931
O230117459920242443	Fontibón camina hacia la intervención de parques de la red de proximidad	$ 62.068.853
O230117459920242453	Fontibón camina hacia el mejoramiento de los equipamientos culturales	$ 100.000.000
O230117459920242473	Fontibón camina hacia la protección y el bienestar animal	$ 124.000.000
O230117459920242547	Fontibón camina hacia la erradicación del hambre	$ 687.169.338
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	**$ 4.289.404.615**

ARTÍCULO 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O23	INVERSIÓN	$ 4.289.404.615
O2301	DIRECTA	$ 4.289.404.615
O230117	Bogotá Camina Segura	$ 4.289.404.615
O23011745	Gobierno Territorial	$ 4.289.404.615
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	$ 4.289.404.615
O230117459920242387	Fontibón camina hacia la promoción de la convivencia ciudadana	$ 4.257.133
O230117459920242390	Fontibón camina hacia la innovación pública y la Bogotaneidad	$ 216.363.400
O230117459920242393	Fontibón avanza en seguridad	$ 607.100
O230117459920242399	Fontibón camina hacia la Paz, la Memoria y la Reconciliación	$ 158.356.000
O230117459920242400	Fontibón camina hacia la cultura ciudadana en torno a la seguridad	$ 376.508.700
O230117459920242412	Fontibón camina hacia el fortalecimiento institucional	$ 3.050.808.872
O230117459920242417	Fontibón camina hacia una democracia participativa	$ 16.285.243
O230117459920242432	Fontibón camina con acuerdos para el uso y goce del espacio público	$ 143.131.800
O230117459920242436	Fontibón camina contra la violencia de las mujeres y la prevención del feminicidio	$ 242.847.067
O230117459920242520	Fontibón camina hacia la protección del medio ambiente	$ 68.649.700
O230117459920242530	Fontibón camina hacia la gestión del riesgo de desastres	$ 11.589.600
	TOTAL CRÉDITOS	**$ 4.289.404.615**

ARTÍCULO 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido de este a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4. **Publicación**. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de agosto de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
Alcaldesa Local de Fontibón

Proyectó: Henry Eslava – Despacho
Revisó: Ricardo Beltrán – Presupuesto

Alcaldía Local de Fontibón
Cra. 99 # 19 - 43
Código Postal: 110921
Tel. 2670114
Información Línea 195
www.fontibon.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.