

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2017

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ
Y LA JUVENTUD - IDIPRON

Acuerdo Número 004 (Marzo 13 de 2017)

“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2017, para los servidores públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON, en uso de sus atribuciones legales y de acuerdo con el artículo 13 del Acuerdo 657 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, por las normas legales, por el acto de su creación y por los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, parágrafo, de la Ley 4ª de 1992.

Que en este orden, es importante resaltar que el Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2012, con radicación 1393, señaló: “(...)1. y 2. Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo

salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.”

Que el artículo 13 del Acuerdo 657 del 20 de diciembre de 2016, respecto de la facultad de las Juntas Directivas, para el incremento salarial, consagra:

“INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 627 de 2016, por medio del cual se liquida el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá D.C., para la vigencia 2017, en su artículo 13°, establece que las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán con base en la circular conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del -DASCD-.

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1017 de 2003, estableció los parámetros a ser tenidos en cuenta para la fijación del incremento salarial de los servidores públicos.

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta 001 de 25 de enero de 2017 emitida por la

Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2017, fijando un porcentaje del 7.15% de incremento salarial para las entidades Descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 5.75% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2016, más 1.4% adicional, en cumplimiento a los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales y, según lo establecido en el Acta del Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 40 de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional. Que en consecuencia, el Incremento Salarial para los empleados públicos distritales se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional en el Decreto N°225 de 2016, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	\$ 11.724.035
Asesor	\$ 9.371.390
Profesional	\$ 6.546.669
Técnico	\$ 2.426.891
Asistencial	\$ 2.402.810

Que mediante oficio 2017EE361 de fecha 02 de Marzo de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la propuesta de incremento salarial de los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Que el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON cuenta con los recursos que respaldan el incremento salarial para la vigencia 2017, tal como consta en certificación expedida por el Responsable de Presupuesto de la Entidad de fecha 1 de febrero de 2017.

Que la observancia de los procesos y procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar para su ejecución será responsabilidad y competencia del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓN BÁSICA. Fijar a partir del 1° de enero de 2017, el incremento del 7.15% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	4,205,756	3,993,494	2,198,175	2,426,491	1,350,237
02	4,969,716	4,205,756	2,616,641	2,426,591	1,401,540
03	6,612,886		2,923,011	2,426,691	1,429,034
04			2,923,148	2,426,791	1,429,520
05			3,083,502	2,426,891	1,653,200
06			3,083,641		1,653,337
07			3,174,888		1,653,476
08			3,302,467		1,783,599
09			3,541,672		1,783,737
10			3,834,024		1,970,342
11			4,969,716		2,179,329
12					2,195,956
13					2,306,210
14					2,354,533
15					2,392,564

PARÁGRAFO PRIMERO: Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, del nivel Técnico, corresponde al límite señalado en el Decreto Nacional N° 225 de 2016, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2017 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará con una diferencia de cien (\$100) pesos, sin exceder dicho límite.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUBSIDIO DE ALIMENTACION Y AUXILIO DE TRANSPORTE. A los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que decreta el Gobierno Nacional para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero (1) de enero del año dos mil diecisiete (2017) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

RICHARD ERNESTO ROMERO RAAD
Presidente (E.)

MAURICIO DÍAZ LOZANO
Secretario

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000063 (Abril 7 de 2017)

“Por la cual se modifica la Resolución N° SDH-000002 del 8 de enero de 2015”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades que le confiere el
parágrafo del artículo 3° del Decreto Distrital 546
del 21 de noviembre de 2007, en concordancia
con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 33 y 38 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, establecieron el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, fijando dentro de las instancias las Comisiones Intersectoriales, creadas como instancias de coordinación de la gestión distrital, por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación.

Que mediante el artículo 8° Decreto Distrital 546 del 21 de noviembre de 2007, se crearon y reglamentaron, entre otras, la Comisión Intersectorial del Espacio Público en el Distrito Capital de la cual hace parte integrante el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, Decreto que en el parágrafo del artículo 3°, estableció que los miembros integrantes de las Comisiones Intersectoriales podrán delegar su participación únicamente en servidores (as) públicos (as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la política respectiva.

Que en virtud de lo anterior, mediante Resolución N° SDH-000002 del 8 de enero de 2015, se designaron los delegados del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en las respectivas Comisiones Intersectoriales.

Que el Decreto 601 de 2014 en su Artículo 55° establece que le corresponde a la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales el ejercicio entre otras de las siguientes funciones:

- b. *Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de economía pública y política fiscal.*
- c. *Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario Distrital de Hacienda y los directivos de la entidad y del Distrito en los temas de su competencia.*
- e. *Dirigir la elaboración de indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia.*

Que toda vez que las funciones de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales se encuentran más

acordes con las de la Comisión Intersectorial del Espacio Público en el Distrito Capital, es pertinente modificar la delegación efectuada por Resolución N° SDH-000002 del 8 de enero de 2015, para designar al Subdirector(a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de esta Secretaría, como delegado del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en dicha Comisión, haciendo uso de la facultad otorgada por el parágrafo del artículo 3° del Decreto Distrital 546 de 2007.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Artículo 1° de la Resolución N° SDH-000002 del 8 de enero de 2015, en el sentido de designar como delegado del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda integrante de la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital al Subdirector(a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

ARTÍCULO 2º. Remítase copia de esta Resolución, al Director(a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como Secretario Técnico de la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital, para los fines de su competencia.

ARTÍCULO 3º. Comuníquese la decisión aquí adoptada al Subdirector (a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución SDH-000002 del 8 de enero de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000064 (Abril 7 de 2017)

“Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades conferidas en la Ley 594 de 2000, el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014

del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el literal o) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 en el título XI denominado “*Conservación de Documentos*”, artículo 46 establece: “*Conservación de documentos: Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”.

Que el Acuerdo 006 de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 1 del citado Acuerdo dispone que: “*La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.*”

Que el artículo 3 ibídem, define el Sistema Integrado de Conservación como el “conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Que el artículo 5 de la misma norma señala que: “*Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos...*” También indica los elementos mínimos que deben contener tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo.

Que en el artículo 9 ídem estipula que la responsabilidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC será del “*Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con*

el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.”

Que igualmente el artículo 11 del citado Acuerdo dispone que: *“El SIC deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades de orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.”*

Que el literal b) del artículo 68 del Decreto Distrital 601 de 2014 señala como función de la Subdirección de Gestión Documental: *“Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.”*

Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, establece como función del Comité Interno de Archivo la de *“Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.”*

Que el Comité Interno de Archivo mediante Acta No. 2 del 21 de diciembre de 2016, aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC para la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual debe ser actualizado conforme a las necesidades de conservación y preservación de la información que surjan en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo el concepto emitido por el Comité Interno de Archivo de esta Entidad, según consta en el Acta No. 2 del 21 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO 2º. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Secretaría Distrital de Hacienda, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.

ARTÍCULO 3º. Las directrices, lineamientos e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC corresponden a la Subdirección de Gestión Documental, de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda.

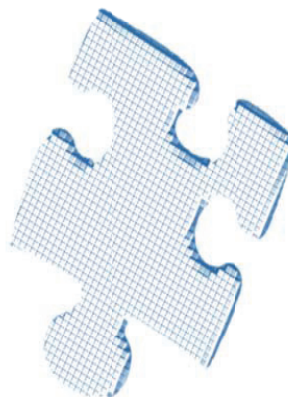
ARTÍCULO 4º. El documento que contiene el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el Acta No. 2 del 21 de diciembre de 2016, forman parte integral de la presente decisión.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DISTRITAL

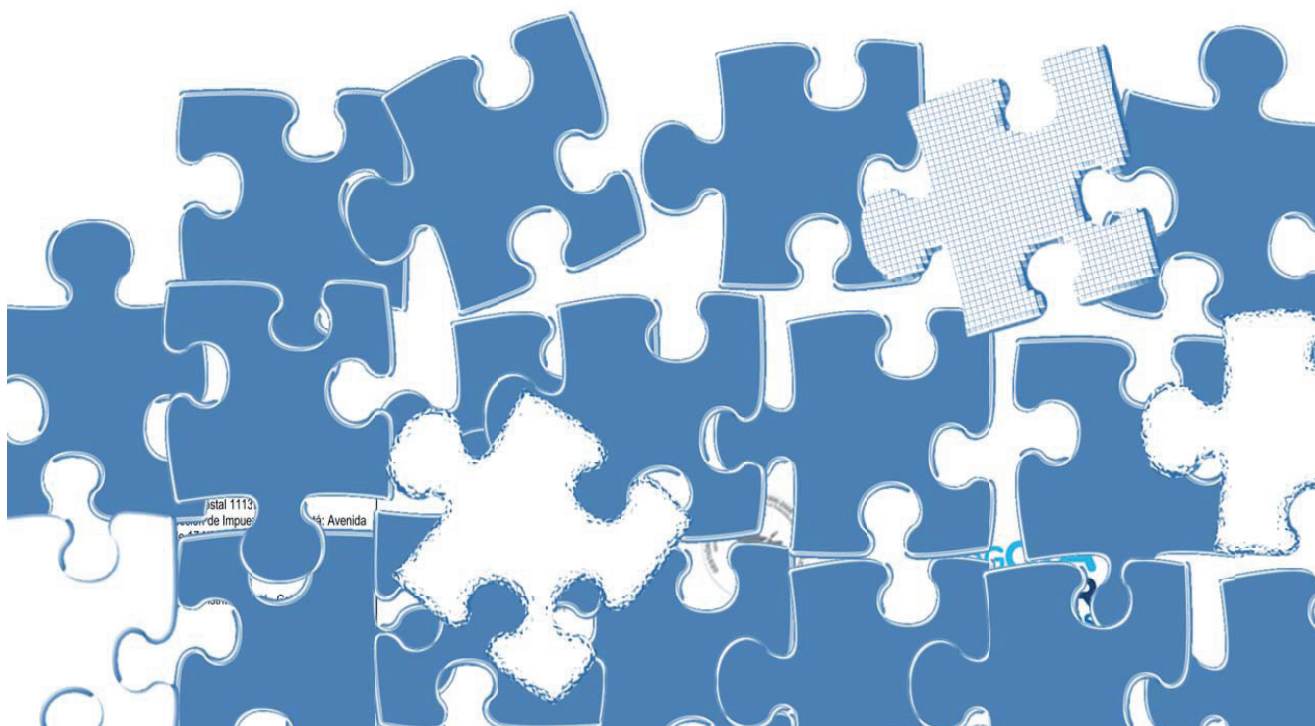


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda

HECTOR MAURICIO ESCOBAR HURTADO
Despacho de la Subsecretaría General de Hacienda

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL
Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO
Subdirección de Gestión Documental

JENNY PATRICIA ROJAS SÁNCHEZ
CARLOS ALBERTO PARDO GONZÁLEZ
Colaboradores

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
1. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
1.1. OBJETIVOS	12
1.2. ALCANCE	13
1.3. PROYECCIÓN DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	13
<i>1.3.1. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO</i>	13
<i>1.3.2. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITAL</i>	14
<i>1.3.3. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL SOFTWARE</i>	15
<i>1.3.4. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE</i>	18
<i>1.3.5. PROGRAMA PREVENTIVO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES</i>	20
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	22
2.1. OBJETIVOS	23
2.2. ALCANCE	24
2.3. PROYECCIÓN DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	24
2.3.1. ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN.....	24
2.3.2. ACTIVIDADES EN PROCESO DE EJECUCIÓN	25



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Medios de almacenamiento.....	14
Tabla 2. Extensiones de archivos.....	15
Tabla 3. Software de la SDH.....	15

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1. Descripción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	21
Ilustración 2. Actividades que se ejecutan.	24
Ilustración 3. Actividades en proceso de ejecución.....	26

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Hacienda en razón de garantizar la sostenibilidad financiera del Distrito capital, produce y recibe documentación en la cual se registra el ejercicio de sus funciones; razón por la cual el subsistema interno de Gestión documental y archivo – SIGA, encargado de dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística considera pertinente la creación del Sistema integrado de conservación – SIC, siendo este importante para la entidad porque garantiza el acceso a la información que responde a sus funciones.

Partiendo de lo anterior, el área de Gestión documental establece como uno de sus programas el Sistema integrado de conservación – SIC compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. Este sistema tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la entidad manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en todo el ciclo de vida de la documentación (Acuerdo 006, 2014. art. 1).

El Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con la política de seguridad de la información buscan responder a lo señalado en la NTC-ISO 27002 frente al aseguramiento de la gestión de las comunicaciones, el control de acceso y seguridad de los sistemas de información de la entidad, al igual que en garantizar la continuidad del negocio mediante el establecimiento de controles preventivos y de recuperación.

Adicionalmente, con la implementación del SIC se quiere dar cumplimiento de la Ley General de Archivos, en su Artículo 13 en el cual se establece que: “La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos...” (Ley 594, 2000); funcionamiento que a su vez requiere de actividades de conservación reguladas en el título XI Conservación de documentos de la Ley General de Archivos y las cuales se desarrollan en el Acuerdo 006 de 2014.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



Por otra parte, se definen las actividades tendientes a garantizar la conservación de los documentos de la SDH atendiendo lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*, al igual que lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.

De la misma manera se contempla el Decreto 514 *"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."*(2006); este decreto en su artículo 16 indica que *"Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio."* Igualmente se considera el Acuerdo 008 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo..."* (2014)

Sumado a lo anterior y con el fin de estructurar adecuadamente el SIC, se tiene presente normatividad asociada con la información electrónica como la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Esta Ley destaca en el capítulo IV la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. A su vez, se considera el Decreto 2609 de 2012 el cual reglamenta en el capítulo IV la gestión de documentos electrónicos de archivo y el Decreto 2578 de 2012 que destaca en su artículo 18 el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos.

Adicionalmente, la SDH tiene presente cumplir con los Lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, tal cual y como se estipula en el Acuerdo 003 de 2015. Finalmente, se considera el artículo 2.8.2.6.1. Literal g: “Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación”; (Decreto 1080, 2015); al igual que el artículo 2.8.2.1.16. En que se mencionan las funciones del Comité Interno de Archivo entre las que se encuentra “Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos”.

Partiendo de la normatividad expuesta anteriormente y teniendo en cuenta los programas del sistema integrado de conservación descritos en la guía práctica para entidades del distrito, se elabora el presente documento en el que se establecen las actividades a desarrollar en pro de garantizar la conservación documental de la SDH y el cual aporta en el cumplimiento del objetivo de la política de seguridad de la información establecida en la entidad, con la que se busca asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Para garantizar la efectividad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC se hace necesario contar con jornadas de capacitación que aporten en el fortalecimiento de las competencias funcionales y técnicas de los funcionarios de la entidad.

Partiendo de lo anterior y considerando que “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor” (Ley 594, 2000, art. 18); la Secretaria Distrital de Hacienda – SDH cuenta con el plan institucional de capacitación que además de fortalecer y desarrollar competencias en los funcionarios, también tiene como objetivo aportar en el cumplimiento de la misión de la entidad. Este plan de capacitación responde al decreto 1567 de 1998 con el que se crea el Sistema Nacional de Capacitación para los empleados del Estado y sigue las orientaciones dadas en la Circular externa N° 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El documento del Plan institucional de capacitación de la SDH contiene las necesidades identificadas en materia de formación que requieren los funcionarios de la entidad, entre estas necesidades el área de gestión documental tiene el compromiso de fortalecer la competencia de saber impartiendo capacitaciones sobre las funcionalidades del aplicativo CORDIS, herramienta que aporta en la administración, manejo y control de las comunicaciones oficiales que se reciben y se producen en la entidad, al igual que del SGDEA. Adicionalmente, en este plan institucional se encuentra proyectado realizar capacitaciones que aporten en la potenciación de capacidades funcionales y técnicas de gestión documental, estas capacitaciones serán impartidas por demanda a los funcionarios de todas las dependencias de la entidad.

Ahora bien, para complementar el plan de capacitación se establece una red de apoyo interinstitucional con entidades externas las cuales lideran temáticas incluidas en el plan de la entidad; entre las instituciones que conforman la red y que aportan en materia de gestión

documental se encuentran el Archivo General de la Nación – AGN y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Con el Sistema Integrado de Conservación – SIC se logra evidenciar la necesidad de capacitar a los funcionarios de la SDH en temáticas que aporten en la continuidad de la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. Estas capacitaciones que responden a unas necesidades específicas son incluidas en el plan institucional de capacitación de la entidad.

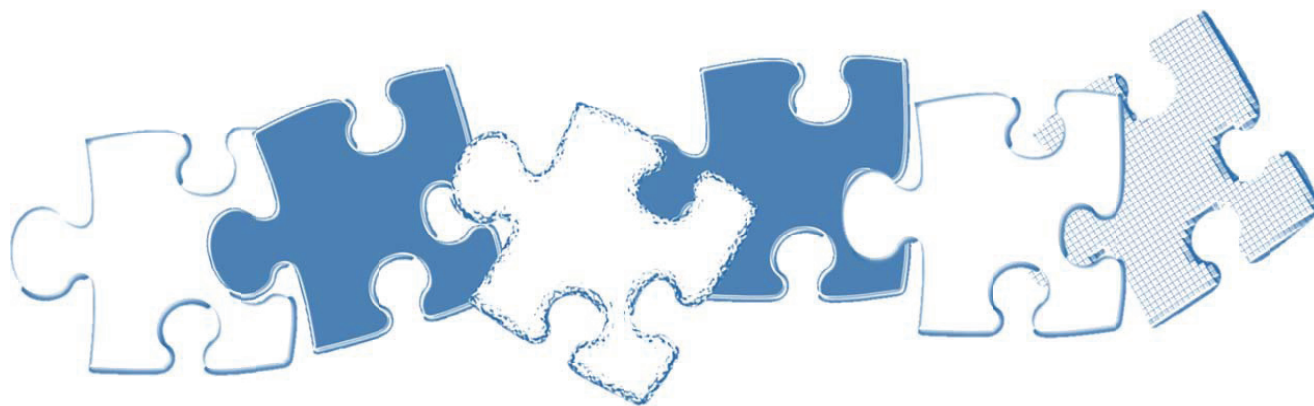
Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ON
LO

o fin
tes a
hivo,
idad,
ravés



Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 398 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-4
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1.1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Implementar el Plan de Preservación digital a largo plazo en la SDH, mediante el establecimiento de estrategias que garanticen la preservación y seguridad de los documentos electrónicos de archivo, siendo estos uno de los activos importantes para la entidad que deben mantener las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer estrategias preventivas de obsolescencia y degradación del soporte físico en los que se almacena documentos de archivo de la SDH.
- Garantizar la conservación del documento digital, mediante el aseguramiento de extensiones abiertas con las que se pueda visualizar la información vital de la SDH.
- Generar estrategias que permitan la recuperación de la información vital de la entidad independientemente del software en que haya sido creada.
- Garantizar la reproducción y visualización de la información creada en la SDH, mediante el establecimiento de estrategias de obsolescencia del hardware.
- Garantizar el acceso a la información electrónica de la SDH en caso de que se presente algún tipo de desastre natural
- Establecer los controles pertinentes para prevenir el riesgo de ataques deliberados a la información.
- Definir las estrategias que garanticen la operación normal de los servicios tecnológicos, así como la continuidad y disponibilidad de las herramientas informáticas
- Generar estrategias que minimicen los errores humanos sobre los sistemas o aplicativos con los que se produce información en la SDH.

1.2. ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo incluye los documentos electrónicos de archivo de la SDH que son producidos o administrados en las diferentes plataformas estratégicas con las que cuenta la entidad, al igual que involucra a todos los funcionarios que en razón de sus funciones, produce o gestiona este tipo de información corporativa.

1.3. PROYECCIÓN DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Para abarcar los diferentes riesgos a los que se exponen los documentos electrónicos, el plan de preservación abarca ocho programas en los que se debe establecer estrategias que garanticen la conservación, acceso e integridad de este tipo de información.

El plan de preservación digital se encuentra proyectado a dieciocho meses, a continuación se muestran aquellas actividades que se han adelantado y aquellas que se encuentran en proceso de ejecución. Estas actividades son detalladas en el formato [43-F.39](#)



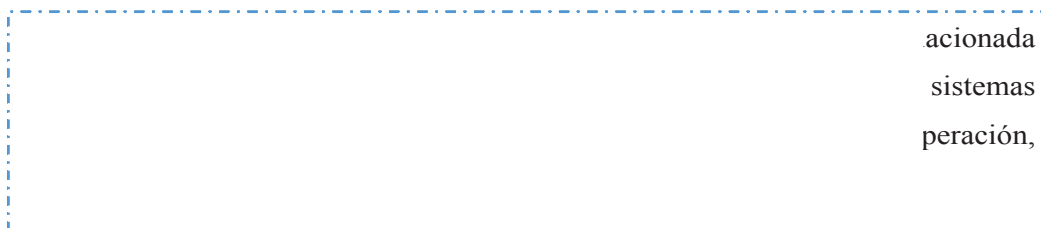
1.3.1. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO

En la Secretaria Distrital de Hacienda se cuenta con los siguientes soportes para almacenar información corporativa, cabe aclarar que las cantidades que se muestran a continuación aumentarían en el momento que se realice el diagnostico de documentos electrónicos en cada una de las áreas de la entidad.

Tabla 1. Medios de almacenamiento.

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO					
CD	DVD	DISKETTE	CINTAS	ROLLOS DE MICROFILM	MEDIOS MAGNETICOS
1.391	175	2	31	33	577 bajo custodia del tercero 781 en el Datacenter de la entidad.

Fuente: Subdirección de gestión Documental



1.3.2. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL FORMATO DEL DOCUMENTO DIGITAL

Teniendo como referencia el análisis situacional de la gestión documental para la SDH elaborado por la consultora Everis en el año 2014, se identifican 29 tipos de extensiones que abarcan documentos tipo texto, hojas de cálculo, video, bases de datos, Outlook, audio, imágenes, imágenes vectoriales, entre otros. Esta cantidad se modificara una vez se realice el diagnostico de documentos electrónicos.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



Tabla 2. Extensiones de archivos

.pdf	.xls	.doc	.mdb	.jpg
.msg	.accdb	.docx	.ppt	.sav
.exe	.xlsm	.xlk	.pptx	.wmv
.wma	.dbf	.tif	.mp3	.mpg
.rar	.rtf	.vcb	.cdr	.tmp
.csv	.avi	.xml	.dwg	

Fuente: Subdirección de gestión Documental

1.3.3. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL SOFTWARE

Partiendo del informe del análisis situacional de la gestión documental en la SDH, se realiza un primer diagnóstico de los sistemas y aplicativos con los que cuenta la SDH. Por otra parte, el inventario que la Subdirección de infraestructura tiene de los CDs proporciona información de los diferentes softwares que se han adquirido o desarrollado en la entidad.

Tabla 3. Software de la SDH

NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
<i>Actos oficiales</i>	Aplicativo del Sistema de Información Tributario (SIT II)	Misional	Impuestos
<i>Impuestos - aplicaciones Web</i>	Aplicaciones Web que permiten al contribuyente realizar el proceso de declaración y pago de Impuestos	Misional	Impuestos
<i>Contratación SISCO</i>	Permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios	Administrativa	Contratación
<i>Control de entidades recaudadoras</i>	Permite controlar los recaudos y la información de los impuestos distritales efectuados en las entidades recaudadoras.	Misional	Impuestos
<i>Correspondencia CORDIS</i>	Apoya la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y de la entidad.	Administrativa	Correspondencia
<i>Cuenta corriente</i>	Genera el estado de cuenta del contribuyente	Misional	Impuestos

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



<i>Desprendibles de pago de nomina</i>	Consulta por intranet el desprendible de pago utilizando el sistema PERNO	Administrativa	nomina
<i>Expedientes digitales</i>	Visor de documentos de la hoja de vida	Administrativa	RRHH
<i>ISODOC (Aplicación de terceros)</i>	Software que permite la administración del SGC para los temas de Administración documental, indicadores de calidad, auditorias y acciones correctivas y preventivas	Administrativa	SGC
<i>Liquidador</i>	El programa se encuentra diseñado para permitir programar las reglas de negociación del sistema tributario.	Misional	Impuestos
<i>Módulo reportador BI del sistema de terceros</i>	Gestiona la información de la base de datos de terceros, generando así reportes y presentaciones que faciliten y agilicen la manipulación de la misma.	Misional	Contabilidad
<i>Módulo reportador BI del sistema Historia Laboral</i>	Genera consultas y reportes de las personas vinculadas con la SDH para las diferentes áreas.	Administrativa	RRHH
<i>Módulo reportador del sistema de crédito Público BI CREP.</i>	Genera consultas e indicadores sobre la base de datos del sistema de Crédito Público (CREP)	Misional	Crédito Publico
<i>Modulo reportador de Sistema de Presupuesto BI Predis</i>	Permite la generación de consultas e indicadores de los datos registrados en el sistema de Predis y de la ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos.	Misional	Presupuesto
<i>Módulo reportador del sistema de Tesorería BI</i>	Genera consultas e indicadores sobre la base de datos del sistema de información Opget, PAC y Sico para analizar la información de Tesorería.	Misional	Tesorería
<i>Módulo reportador del sistema Tributario BI SIT</i>	Permite la generación de consultas e indicadores sobre la base de datos del Sistema de Información Tributario SIT2.	Misional	Impuestos
<i>Parqueaderos</i>	Este sistema permite asignar espacios de parqueadero a los funcionarios de los funcionarios que laboran en la entidad.	Administrativa	
<i>Personal Y Nómina PERNO</i>	Apoya el procesamiento y control de pago de salarios, la gestión del recurso humano en cuanto a bienestar, capacitación, planta de personal, hoja de vida y salud ocupacional.	Administrativa	Nómina

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit: 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

<i>Sistema de Administración de inventarios SAI</i>	Administra los bienes y servicios de propiedad, planta y equipo.	Administrativa	Inventarios
<i>Sistema de información de Entidades Liquidadas SIEL</i>	Manejo de la información laboral de las entidades distritales que han sido liquidadas.	Misional	Certificaciones pensionales de entidades liquidadas.
<i>Contabilidad LIMAY</i>	Permite la generación y control de la contabilidad.	Administrativa	Contabilidad
<i>Programa anual de Caja PAC</i>	Apoya la promoción y reprogramación mensual de los gastos y cuentas por pagar del presupuesto Distrital.	Misional	Tesorería
<i>Tesorería OPGET</i>	Automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería.	Misional	Tesorería
<i>Presupuesto Distrital PREDIS</i>	Apoya el proceso de programación, ejecución; control y seguimiento del presupuesto Distrital.	Misional	Presupuesto
<i>Crédito Público CREP</i>	Registra y hace seguimiento al endeudamiento interno y externo del Distrito Capital.	Administrativa	Crédito Público
<i>Ejecuciones Fiscales SICO</i>	Administra la tesorería Distrital en cuanto a casos de cobro coactivo.	Misional	Tesorería - Ejecuciones Fiscales
<i>Sistema SISARC</i>	Sistema Integral de Seguimiento y Administración del riesgo de crédito	Administrativa	Riesgos
<i>Portafolio Integrado Tributario PIT Parcial</i>	Aplicación web que presenta al ciudadano los datos de su información básica y de contacto para ser actualizada.	Misional	Impuestos
<i>Portafolio Integrado Tributario PIT Oficial</i>	Aplicación web que presenta al ciudadano la información asociada a sus impuestos, con el objetivo de hacer oficial su inscripción al Registro de Información Tributaria - RIT	Misional	Impuestos

Fuente: Subdirección de gestión Documental

1.3.4. PROGRAMA PREVENTIVO DE OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE:

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con diferentes equipos tecnológicos con los que puede visualizarse la información contenida en los diferentes medios ya identificados:

- ✚ Librería Hewlett packard 4048: tiene una capacidad de almacenamiento para 48 medios, incluye cintas Ultrium LTO-7, LTO-6, LTO-5 o LTO-4
- ✚ Librería Librería Hewlett Packard 8096: tiene una capacidad de almacenamiento de 96 medios, incluye cintas Ultrium LTO-7, LTO-6, LTO-5 o LTO-4
- ✚ Unidad de DVD + RW: Cuenta con un puerto USB 3.0 para la conexión a un PC o Servidor, por medio de este se puede realizar la lectura, escritura, eliminación y modificación del contenido del DVD + RW, de igual forma se puede visualizar la información del CD+R.
- ✚ Unidad de Disquete externa: Cuenta con un puerto USB 1.0 para la conexión a un PC o Servidor. Permite realizar consultas, modificaciones y eliminación de información en Medios 3 ½ (Disquete); tienen una capacidad de 2.88 MB.
- ✚ Equipos de cómputo: En la SDH, los equipos de cómputo no cuentan con unidad de disquete y en su mayoría tampoco cuentan con la unidad de CD.



Unidad de Disquete Externa



Unidad de DVD + RW

Si no se cuenta con el hardware indicado para la lectura de algún tipo de medios, se establecerán convenios o contratos con entidades que cuenten con el recurso para hacer migración de la información. Estrategia que fue utilizada con los 31 rollos de microfilm de la serie nóminas.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1.3.5. PROGRAMA PREVENTIVO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES:

PROYECTO DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA PARA LA SDH EN CASO DE EMERGENCIAS/DESASTRES NATURALES

Situación actual:

Actualmente, la entidad cuenta con un análisis de tres de los procesos críticos del negocio de la Secretaría Distrital de Hacienda. (Presupuesto, Tesorería y Crédito público). Estos procesos dan respuesta y cumplimiento a los protocolos Distritales que conforman el Plan de Emergencias de Bogotá PEB, pero no son la totalidad de los procesos que ocasionarían mayor impacto en caso de presentarse una contingencia en la SDH.

Objetivo:

Definir el Plan Institucional de respuestas a emergencias (PIRE) para la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual debe contemplar todos los procesos críticos de la entidad.

Responsables:

- Dirección de informática y tecnología.
- Oficina asesora de análisis y control de riesgos

Actividades a ejecutar:

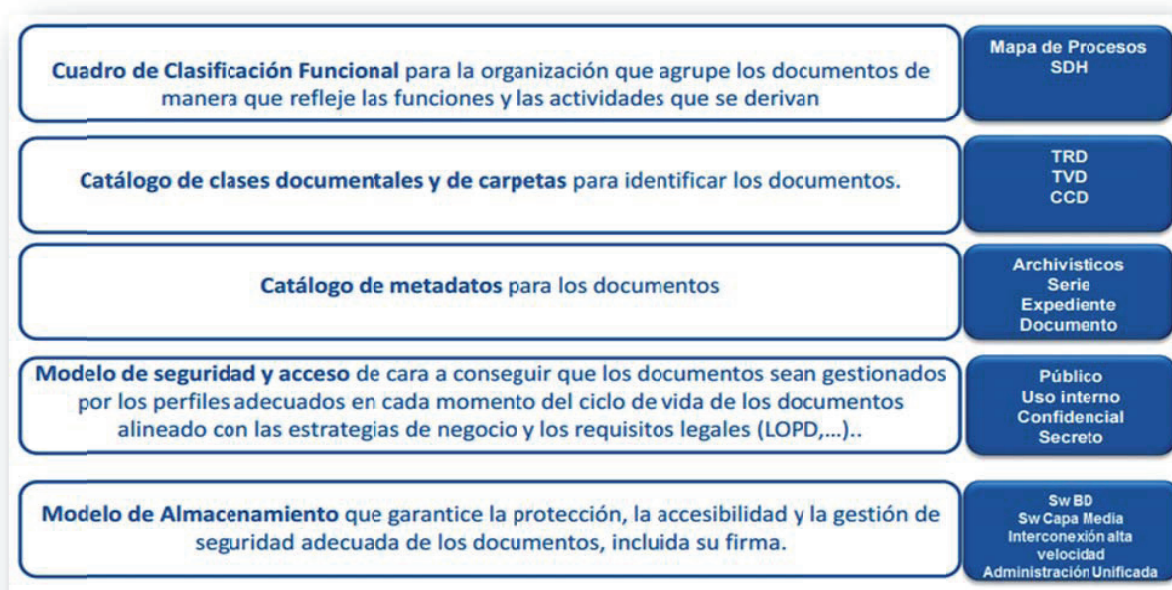
1. Definir la solicitud de contratación del consultor que llevará a cabo toda la metodología para la elaboración del plan de continuidad del negocio.
2. Establecer el equipo de trabajo de la SDH que va a apoyar el levantamiento de la información.
3. Llevar a cabo el levantamiento de la información (análisis de riesgos – BCRA, análisis de impacto de negocio – BIA, plan de continuidad del negocio – BCP, documentar el proceso)
4. Realizar pruebas con el plan de continuidad ya estructurado.

Se encuentra proyectado comenzar con el levantamiento de la información en el año 2017, para de esta forma realizar las pruebas entre el primer y segundo trimestre del 2018.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

Actualmente la Secretaria de Hacienda cuenta con el gestor documental WCC, el cual fue estructurado de forma tal que garantiza la administración de la información teniendo en cuenta aspectos de integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos que cada área en razón de sus funciones produce.

Ilustración 1. Descripción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

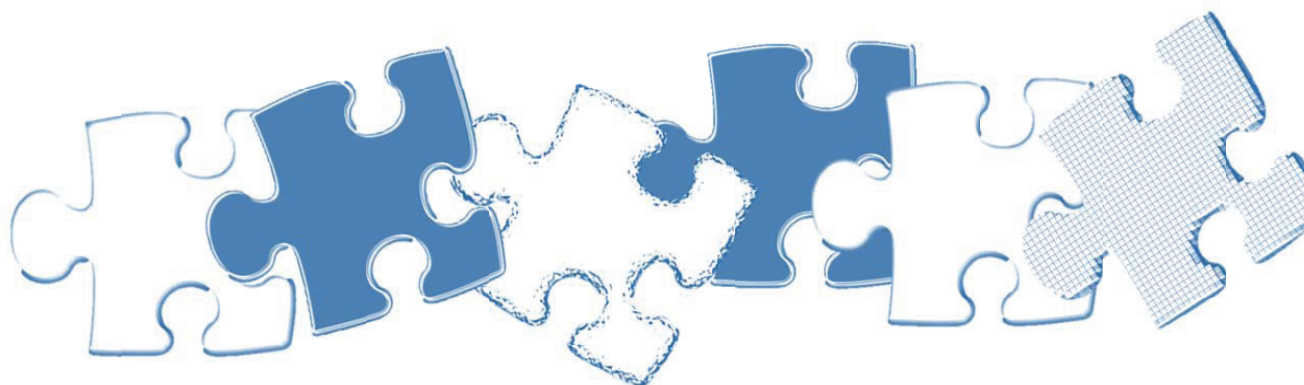


Fuente: Subdirección de gestión Documental



IÓN

no fin
er las
do sus
ilidad



Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 N° 65B-95- Código Postal 111611
Teléfono (571) 3385000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-6
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2.1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Implementar el plan de conservación documental en los archivos de la SDH, mediante la ejecución de actividades tendientes a garantizar en la documentación los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad establecidos en el acuerdo 006 de 2014 o de las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Inspeccionar las instalaciones de los archivos existentes en la SDH mediante visitas de campo que conlleven a detectar falencias estructurales y ambientales.
- Controlar las condiciones ambientales en las áreas de archivo con las que cuenta la SDH estableciendo estrategias de monitoreo que conlleven a mantener la humedad, temperatura e iluminación en condiciones óptimas para la documentación.
- Realizar Saneamiento Ambiental y Documental mediante técnicas de desinfección que permitan aportar en el control de plagas y deterioro biológico teniendo en cuenta los lineamientos del PIGA de la SDH.
- Garantizar condiciones óptimas de almacenamiento documental mediante la adquisición de unidades de conservación y mobiliario que cuenten con las especificaciones técnicas establecidas por el AGN.
- Establecer estrategias de prevención de emergencias y atención de desastres mediante la identificación de amenazas en las áreas de archivo de la SDH con el fin de asegurar la documentación de la entidad.
- Actualizar los procedimientos para la ordenación y consulta (física y electrónica) de la documentación de la SDH, en donde se incluyan las herramientas tecnológicas que mitiguen la manipulación de la documentación.

2.2. ALCANCE

El plan de conservación documental incluye toda la información que se encuentra en los diferentes archivos de la SDH, al igual que a los funcionarios y contratistas de la entidad que en razón de sus funciones producen, tramitan y custodian documentos.

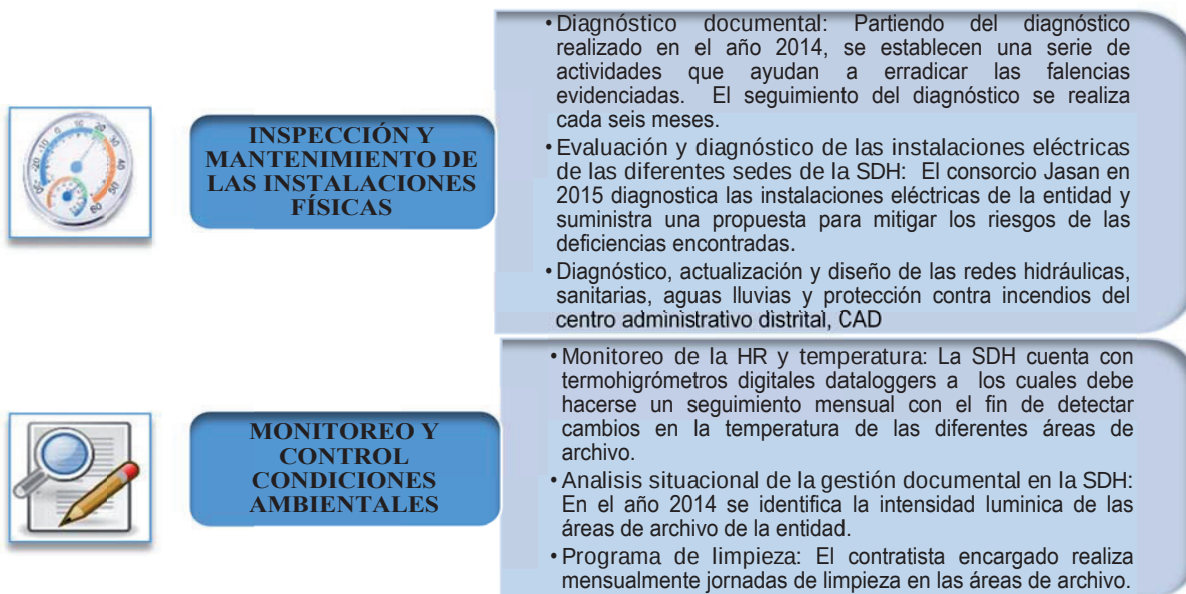
2.3. PROYECCIÓN DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El SIC – Sistema integrado de conservación se encuentra proyectado a dieciocho meses, a continuación se visualizan aquellas actividades del plan de conservación documental que se ejecutan actualmente en los archivos de gestión y central de la SDH y aquellas que se encuentran en proceso de ejecución. Estas actividades se detallan en el formato [43-F.41](#)



2.3.1. ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN:

Ilustración 2. Actividades que se ejecutan.



Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia





SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

- Control de plagas: Cada dos meses se llevan a cabo técnicas de desinsectación, desinfección y desratización teniendo en cuenta las normas de preservación dadas por el ADB.
- Descontaminación biológica documental: Se llevaran a cabo técnicas de descontaminación cuando la documentación lo requiera. El proceso quedara registrado en el formato 43-F-44 Informe de documentos con deterioro.



ALMACENAMIENTO

- Servicio de almacenamiento, custodia y consulta documental: Se adquiere este servicio teniendo previsto el crecimiento documental al igual que las condiciones ambientales necesarias para garantizar la conservación de la información.
- Especificaciones técnicas de estantería: Con esta actividad se busca garantizar que la estantería con la que cuenta la SDH se encuentre en condiciones optimas para conservar la documentación.
- Planos de las areas de archivo: la SGD de la SDH tiene identificado los espacios con los que cuenta para el almacenamiento de la información con el fin de tener un control de los espacios para su gestión
- Unidades de almacenamiento: Se adquieren unidades de almacenamiento acordes a la documentación a conservar.



PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

- **Sistema** de detección de humo y extintores: En la SDH se cuenta con un mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores, al igual que se lleva a cabo la recarga de estos. Esta actividad hace parte del plan de emergencias de la entidad.



PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL

- Normalización del proceso de ordenación documental: Se cuenta con el procedimiento 43-P-13 en el cual se establecen los criterios de ordenación.
- Lineamientos para la consulta y reprografía: En el procedimiento 43-P-10 se encuentran los parámetros para consultar la información.

Fuente: Subdirección de gestión Documental

2.3.2. ACTIVIDADES EN PROCESO DE EJECUCIÓN:

A continuación, se visualizan aquellas actividades que se encuentran en proceso de ejecución y las cuales se identificaron necesarias en el diagnostico documental, el objetivo es complementar los diferentes programas que integran el plan de conservación documental y de esta forma garantizar una mejor conservación de los documentos de la SDH.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Las actividades se encuentran proyectadas para cumplir a corto, mediano y largo plazo, en la asignación de los tiempos de ejecución se tuvo en cuenta los requerimientos necesarios para adquirir los recursos técnicos y el presupuesto requerido, al igual las áreas bajo las cuales recae la función de asegurar y garantizar las actividades propias de cada programa.

Ilustración 3. Actividades en proceso de ejecución

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 0 A 6 MESES	MEDIANO PLAZO 7 A 12 MESES	LARGO PLAZO 13 A 18 MESES
Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas 			
Monitoreo y control condiciones ambientales 		ROL Y CAS CIÓN	
Almacenamiento 			
Prevención de emergencias y atención de desastres 		AS E LA o en as vos)	RA LA r en de

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
 Calle 17 N° 65B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Resolución Número 076 (Marzo 17 de 2017)

“Por la cual se incrementa el salario para la vigencia fiscal 2017, para los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON,

En uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7o. del Acuerdo N° 80 de 1967 y el Artículo 3° de la Resolución N° 001 de 2001, expedida por la Junta Directiva del IDIPRON y el numeral 7 de las funciones del Director General contenidas en la Resolución N° 293 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 004 del 13 de Marzo de 2017, la Junta Directiva del IDIPRON fijó el Incremento salarial para los empleados públicos del Instituto.

Que se hace necesario incrementar las asignaciones básicas para las distintas categorías de empleos del IDIPRON en el porcentaje establecido en el Acuerdo 004 de 2017 de la Junta Directiva.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓN BÁSICA. Fijar a partir del 1° de enero de 2017, el incremento del 7.15% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, así:

PLANTA DE CARÁCTER PERMANENTE

N° DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016	PORCENTAJE INCREMENTO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2017
NIVEL DIRECTIVO							
1 (Uno)	1	Director General de Entidad Descentralizada	050	03	6,171,615.00	7.15%	6,612,886.00
1 (Uno)	1	Subdirector Administrativo	068	02	4,638,092.00	7.15%	4,969,716.00
1 (Uno)	1	Subdirector Operativo	068	02	4,638,092.00	7.15%	4,969,716.00
1 (Uno)	1	Subdirector	070	02	4,638,092.00	7.15%	4,969,716.00
1 (Uno)	1	Jefe de Oficina	006	01	3,925,110.00	7.15%	4,205,756.00
NIVEL ASESOR							
1 (Uno)	1	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02	3,925,110.00	7.15%	4,205,756.00
1 (Uno)	1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	02	3,925,110.00	7.15%	4,205,756.00
1 (Uno)	1	Asesor	105	01	3,727,012.00	7.15%	3,993,494.00
NIVEL PROFESIONAL							
1 (Uno)	1	Profesional Universitario	219	11	4,638,092.00	7.15%	4,969,716.00
1 (Uno)	1	Profesional Universitario	219	10	3,578,183.00	7.15%	3,834,024.00
2 (Dos)	2	Profesional Universitario	219	09	3,305,340.00	7.15%	3,541,672.00
4 (Cuatro)	4	Profesional Universitario	219	08	3,082,097.00	7.15%	3,302,467.00
7 (Siete)	7	Profesional Universitario	219	07	2,963,031.00	7.15%	3,174,888.00
5 (Cinco)	5	Profesional Universitario	219	06	2,877,873.00	7.15%	3,083,641.00
2 (Dos)	2	Profesional Universitario	219	05	2,877,743.00	7.15%	3,083,502.00

N° DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016	PORCENTAJE INCREMENTO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2017
1 (Uno)	1	Profesional Universitario	219	04	2,728,089.00	7.15%	2,923,148.00
1 (Uno)	1	Profesional Universitario	219	03	2,727,961.00	7.15%	2,923,011.00
7 (Siete)	7	Profesional Universitario	219	02	2,442,035.00	7.15%	2,616,641.00
3 (Tres)	3	Profesional Universitario	219	01	2,051,493.00	7.15%	2,198,175.00
NIVEL TÉCNICO							
2 (Dos)	2	Técnico Administrativo	367	05	2,426,891.00	0.00%	2,426,891.00
1 (Uno)	1	Técnico Operativo	314	05	2,426,891.00	0.00%	2,426,891.00
1 (Uno)	1	Técnico Operativo	314	04	2,426,791.00	0.00%	2,426,791.00
1 (Uno)	1	Técnico Administrativo	367	03	2,426,691.00	0.00%	2,426,691.00
5 (Cinco)	5	Técnico Operativo	314	03	2,426,691.00	0.00%	2,426,691.00
2 (Dos)	2	Técnico Administrativo	367	02	2,291,348.00	5.90%	2,426,591.00
1 (Uno)	1	Técnico Operativo	314	02	2,291,348.00	5.90%	2,426,591.00
1 (Uno)	1	Técnico Administrativo	367	01	2,285,170.00	6.18%	2,426,491.00
1 (Uno)	1	Técnico Operativo	314	01	2,285,170.00	6.18%	2,426,491.00
NIVEL ASISTENCIAL							
1 (Uno)	1	Secretario	440	15	2,232,910.00	7.15%	2,392,564.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	14	2,197,417.00	7.15%	2,354,533.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	12	2,049,422.00	7.15%	2,195,956.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	11	2,033,904.00	7.15%	2,179,329.00
3 (Tres)	3	Secretario	440	10	1,838,863.00	7.15%	1,970,342.00
4 (Cuatro)	4	Secretario	440	09	1,664,710.00	7.15%	1,783,737.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	07	1,543,141.00	7.15%	1,653,476.00
2 (Dos)	2	Secretario	440	06	1,543,011.00	7.15%	1,653,337.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	05	1,542,883.00	7.15%	1,653,200.00
1 (Uno)	1	Secretario	440	03	1,333,676.00	7.15%	1,429,034.00
2 (Dos)	2	Secretario	440	01	1,260,137.00	7.15%	1,350,237.00
2 (Dos)	2	Auxiliar Administrativo	407	13	2,152,319.00	7.15%	2,306,210.00
1 (Uno)	1	Auxiliar Administrativo	407	12	2,049,422.00	7.15%	2,195,956.00
4 (Cuatro)	4	Auxiliar Administrativo	407	11	2,033,904.00	7.15%	2,179,329.00
7 (Siete)	7	Auxiliar Administrativo	407	10	1,838,863.00	7.15%	1,970,342.00
4 (Cuatro)	4	Auxiliar Administrativo	407	09	1,664,710.00	7.15%	1,783,737.00
22 (Veintidós)	22	Auxiliar Administrativo	407	07	1,543,141.00	7.15%	1,653,476.00
1 (Uno)	1	Auxiliar Administrativo	407	06	1,543,011.00	7.15%	1,653,337.00
2 (Dos)	2	Auxiliar Administrativo	407	05	1,542,883.00	7.15%	1,653,200.00
4 (Cuatro)	4	Auxiliar Administrativo	407	04	1,334,129.00	7.15%	1,429,520.00
5 (Cinco)	5	Auxiliar Administrativo	407	01	1,260,137.00	7.15%	1,350,237.00
1 (Uno)	1	Auxiliar de Servicios Generales	470	09	1,664,710.00	7.15%	1,783,737.00
6 (Seis)	6	Auxiliar de Servicios Generales	470	06	1,543,011.00	7.15%	1,653,337.00
9 (Nueve)	9	Auxiliar de Servicios Generales	470	05	1,542,883.00	7.15%	1,653,200.00
15 (Quince)	15	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	1,333,676.00	7.15%	1,429,034.00
1 (Uno)	1	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	1,308,016.00	7.15%	1,401,540.00
20 (Veinte)	20	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1,260,137.00	7.15%	1,350,237.00
2 (Dos)	2	Ayudante	472	09	1,664,710.00	7.15%	1,783,737.00

N° DE EMPLEOS		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016	PORCENTAJE INCREMENTO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2017
1 (Uno)	1	Ayudante	472	06	1,543,011.00	7.15%	1,653,337.00
1 (Uno)	1	Conductor	480	12	2,049,422.00	7.15%	2,195,956.00
2 (Dos)	2	Conductor	480	11	2,033,904.00	7.15%	2,179,329.00
3 (Tres)	3	Conductor	480	09	1,664,710.00	7.15%	1,783,737.00
1 (Uno)	1	Conductor	480	08	1,664,581.00	7.15%	1,783,599.00
2 (Dos)	2	Conductor	480	06	1,543,011.00	7.15%	1,653,337.00
9 (Nueve)	9	Conductor	480	05	1,542,883.00	7.15%	1,653,200.00
3 (Tres)	3	Conductor	480	01	1,260,137.00	7.15%	1,350,237.00
1 (Uno)	1	Operario	487	02	1,308,016.00	7.15%	1,401,540.00
204		TOTAL NUMERO DE EMPLEOS					

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, del nivel Técnico, corresponde al límite señalado en el Decreto Nacional N° 225 de 2016, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2017 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará con una diferencia de cien (\$100) pesos, sin exceder dicho límite.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SUBSIDIO DE ALIMENTACION Y AUXILIO DE TRANSPORTE. A los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, a quienes aplica la presente resolución, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que decreta el Gobierno Nacional para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero (1) de Enero del año dos mil diecisiete (2017) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

WILFREDO GRAJALES ROSAS
DIRECTOR

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 002-017 (Abril 18 de 2017)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal de 2017”

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus facultades legales en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que una vez efectuado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal de 2016, se determinó un monto de obligaciones por pagar de \$12.213.898.749.00 y un saldo real de caja por \$14.650.794.319,35.

Que en el presupuesto de la vigencia de 2017 se estimó un valor de \$16.778.517.000,00 en el rubro de Obligaciones por Pagar y \$16.778.517.000.00 en el rubro de Disponibilidad Inicial.

Que se presentan diferencias entre los valores determinados en Obligaciones por Pagar y Disponibilidad Inicial frente a los programados en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria debe ajustar el agregado de Obligaciones por Pagar del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal de 2017 a las realmente constituidas a 31 de diciembre de 2016.

Que mediante comunicación N° 2017EE71831 de 11 de abril de 2017, la Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Que mediante comunicación N° 2-2017-13750 de 30 de marzo de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2010 estipula: *“El Alcalde Local por Decreto incrementará o reducirá el monto de Obligaciones por Pagar presupuestadas hasta equipararlas al monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la JAL.*

Si es necesario aumentar el valor presupuestado de las mismas se efectuará un traslado de la inversión directa, en caso contrario se disminuirá el sobrante por Decreto Local.”

Que para el respaldo de este ajuste presupuestal se expidieron los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364 y 365.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia del 2017, conforme al siguiente detalle:

		Pesos \$	
CÓDIGO	NOMBRE	AUMENTAR	DISMINUIR
3	GASTOS	2.152.568	4.566.770.819
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.152.568	54.504.241
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.152.568	54.504.241
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	2.152.568	54.504.241
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	0	30.087.651
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	0	26.066.746
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	0	905
3-1-8-02-01-05	Compra de Equipo	0	4.020.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	2.152.568	24.416.590
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	0	43.970
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	0	600
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	0	10.519.968
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	0	10.519.968
3-1-8-02-02-06	Seguros	0	3.388.972
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	0	3.352.789
3-1-8-02-02-06-0004	Seguro de Vida Ediles	0	36.183
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	2.152.568	-
3-1-8-02-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	1.297.960	-
3-1-8-02-02-08-03	Aseo	854.608	-
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	0	5.437.360
3-1-8-02-02-17	Información	0	5.025.720
3-3	INVERSIÓN	0	4.512.266.578
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	0	4.512.266.578
3-3-6-14	Bogotá Humana	0	2.755.607.943
3-3-6-14-01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	0	1.246.198.839
3-3-6-14-01-01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	0	42.495.640
3-3-6-14-01-01-1259	Dotación y adecuación de espacios para la atención de la primera infancia	0	42.495.640
3-3-6-14-01-02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	0	88.000.003
3-3-6-14-01-02-1263	Promoción y prevención en salud candelaria	0	88.000.003
3-3-6-14-01-03	Construcción de saberes- Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	0	123.664.102
3-3-6-14-01-03-1264	Educación extraescolar y dotación para estudiantes y población local	0	123.664.102
3-3-6-14-01-04	Bogotá Humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres	0	110.660.028

Pesos \$

CÓDIGO	NOMBRE	AUMENTAR	DISMINUIR
3-3-6-14-01-04-1265	Garantía, restitución de derechos, igualdad de oportunidades y eliminación de violencias hacia las mujeres	0	110.660.028
3-3-6-14-01-05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	0	564.687.516
3-3-6-14-01-05-1266	Ayudas técnicas a discapacitados no incluidas en el POS y Subsidio tipo C para adulto mayor	0	144.324.558
3-3-6-14-01-05-1267	Inclusión social a personas en condición de fragilidad social y acciones afirmativas hacia diversas poblaciones	0	135.378.958
3-3-6-14-01-05-1268	Red de protección local para niños, niñas, adolescentes y jóvenes-	0	284.984.000
3-3-6-14-01-08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	0	316.691.550
3-3-6-14-01-08-1269	Candelaria cultural y deportiva	0	316.691.550
3-3-6-14-02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	0	830.017.317
3-3-6-14-02-17	Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	0	42.041.858
3-3-6-14-02-17-1271	Sensibilización, prevención y adecuaciones para la recuperación, preservación y conservación de los espacios del agua y el medio ambiente	0	42.041.858
3-3-6-14-02-19	Movilidad Humana	0	676.766.919
3-3-6-14-02-19-1272	Construir, adecuar, rehabilitar, ampliar, mantener el espacio público y andenes locales	0	290.352.982
3-3-6-14-02-19-1273	Mantenimiento y adecuación de malla vial	0	386.413.937
3-3-6-14-02-20	Gestión integral de riesgos	0	62.720.181
3-3-6-14-02-20-1274	Gestión Integral de Riesgos	0	62.720.181
3-3-6-14-02-21	Basura Cero	0	22.864.000
3-3-6-14-02-21-1275	Plan Piloto de Basura Cero	0	22.864.000
3-3-6-14-02-22	Bogotá humana ambientalmente saludable	0	25.624.359
3-3-6-14-02-22-1276	Acciones para una Candelaria ambientalmente saludable	0	25.624.359
3-3-6-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	0	679.391.787
3-3-6-14-03-24	Bogotá Humana: Participa y Decide	0	58.720.280
3-3-6-14-03-24-1277	Inclusión social para la participación ciudadana, la organización comunitaria y el control social a la gestión pública	0	58.720.280
3-3-6-14-03-27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	0	100.000.000
3-3-6-14-03-27-1278	Red social de convivencia y seguridad ciudadanas	0	100.000.000
3-3-6-14-03-31	Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional	0	520.671.507
3-3-6-14-03-31-1279	Acciones de fortalecimiento institucional	0	520.671.507
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	0	1.756.658.635
	TOTAL GASTO + DISPONIBILIDAD FINAL	2.152.568	4.566.770.819

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de La Candelaria

efecto algunos procedimientos administrativos sancionatorios cursantes en la Alcaldía Local de Santa Fe”

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
El Alcalde Local de Santa Fe en uso de sus facultades legales, en especial las previstas en el Decreto - Ley 1421 de 1993, la Ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el espacio público, como derecho colectivo, goza de la especial protección otorgada por los artículos 63, 82 y 88 de la Constitución Política de 1991, entre otras normas superiores.

Que en tal disposición Superior, al espacio público le es atribuida la condición que establece en su artículo

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Resolución Local Número 000030
(Abril 3 de 2017)

“Por medio de la cual se deja sin valor y sin

63 respecto de los bienes de uso público, es decir, que es inalienable, imprescriptible, e inembargable¹.

Que de acuerdo con el artículo 82 de la Constitución Política de 1991, *“Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. (...)”*.

Que de conformidad con el texto constitucional citado, la protección de la integridad del espacio público corresponde al cumplimiento del deber que tiene asignado el Estado en su integralidad, y no sólo las autoridades administrativas de las entidades territoriales. Así, por ejemplo, los jueces unipersonales, los tribunales, las Altas Cortes del Estado colombiano (de todas las jurisdicciones), la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación, etc., igualmente tienen que cumplir dicho deber de protección efectiva de aquél, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que en consecuencia, la Administración Distrital de Bogotá (en cabeza de las Alcaldías Locales de Bogotá), con el apoyo de la fuerza pública (Policía Metropolitana de Bogotá) y el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, con la presencia del Ministerio Público, sin perjuicio del acompañamiento de otras autoridades y entidades, cuentan con el marco normativo constitucional, legal y reglamentario suficiente para actuar de manera continua y permanente en aras de proteger la integridad del espacio público de Bogotá, incluidas las actuaciones integrales de recuperación de los espacios públicos que indebidamente ocupan los vendedores informales.

Que a partir de la vigencia de la Ley 1801 de 2016 Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia – CNPC-, la definición legal del espacio público en Colombia se encuentra incorporada en tres normas a saber: (i) el artículo 5º de la ley 9ª de 1989 (ley de Reforma Urbana), (ii) el artículo 117 de la ley 388 de 1997 (ley de Desarrollo Territorial) y (iii) el artículo 139

¹ “Los bienes de uso público del Estado, tienen como característica ser inalienables, imprescriptibles e inembargables (artículo 63 de la Constitución Política).

a) Inalienables: significa que no se pueden negociar, esto es, vender, donar, permutar, etc.

b) Inembargables: esta característica se desprende de la anterior, pues los bienes de las entidades administrativas no pueden ser objeto de gravámenes hipotecarios, embargos o apremios.

c) Imprescriptibles: la defensa de la integridad del dominio público frente a usurpaciones de los particulares, que, aplicándoles el régimen común, terminarían por imponerse por el transcurso del tiempo, se ha intentado encontrar, en todas las épocas, con la formulación del dogma de la imprescriptibilidad de tales bienes. Es contrario a la lógica que bienes que están destinados al uso público de los habitantes puedan ser asiento de derechos privados, es decir, que al lado del uso público pueda prosperar la propiedad particular de alguno o algunos de los asociados. Corte Constitucional, sentencia T - 566 de 1992, Magistrado Ponente Dr. Alejandro Martínez Caballero. Esta jurisprudencia ha sido reiterada en múltiples fallos de la Corte Constitucional, entre otros, en las sentencias T - 572 de 1994 y T - 150 de 1995.

de la Ley 1801 de 2016 CNPC; en la medida que estas tres (3) normas han sido aprobadas por el Congreso de la República, se complementan y no hubo derogatoria tácita ni expresa por parte de la última norma (CNPC) respecto de las normas anteriores.

Que el CNPC no derogó tácita ni expresamente per se los “Reglamentos de Policía” y “Códigos de Policía” expedidos por todas las autoridades competentes de la República de Colombia, que en el caso del Distrito Capital de Bogotá estamos hablando del Código de Policía de Bogotá (incorporado en el Acuerdo 079 de 2003 y sus modificaciones²). Bajo esa misma lógica, igualmente continúan vigentes otras tantas normas distritales, por ejemplo, el Decreto 098 de 2004, salvo los artículos 3, 4, 5 y 6 que están derogados, en materia de recuperación del espacio público frente a los vendedores informales que lo ocupan.

Que la Administración Distrital de Bogotá expidió el Decreto Distrital 098, mediante el cual se regula la recuperación del espacio público frente a los vendedores informales que lo ocupan.

Que la anterior disposición en su artículo 12 señala: “Aquellas personas que ocupen los espacios públicos que hubieren sido recuperados y/o preservados en cualquier tiempo por parte de la Administración Distrital, como consecuencia de las actuaciones administrativas y judiciales, podrán ser retiradas por parte de los miembros de la Policía Metropolitana. Los bienes y mercancías serán aprehendidos para ser puestos a disposición de la Secretaría General de Inspección respectiva, sin necesidad de adelantar la actuación administrativa señalada en el presente decreto”.

Que con relación al Polígono 218, correspondiente a la parte baja del Cerro de Monserrate, esta Administración ya había iniciado hasta su culminación actuación administrativa en la que se había resuelto bajo el procedimiento aplicable vigente al momento de la adopción de la medida de policía, la restitución del espacio público de tal zona, en especial la ocupación No. 12.

Que con posterioridad esta Entidad en el año 2014, inició varias actuaciones administrativas tendientes a recuperar el espacio público ocupado por vendedores informales estacionarios en el Polígono 218, la Paz Centro, ocupación 12 del Parque Nacional Enrique Olaya Herrera, así entre otras ocupaciones posteriores:

1. Expediente No. 003 de 2014. Ocupación 12, caseta 15. Luz Esperanza Calvo con C.C No 51592117.

² A título de ejemplo, el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 580 de 2015, por el cual se modifica el Capítulo 6º del Título IX del Acuerdo 079 de 2003 y se dictan otras disposiciones.

2. Expediente No. 004 de 2014. Ocupación 12, caseta 14. Yovana Marcela Quintero Calvo C.C No 52265285.
3. Expediente No 005 de 2014. Ocupación 12, caseta 13. Gloria Isabel Linares Guzmán C.C No 41651693.
4. Expediente 006 de 2014. Ocupación 12, caseta 11. Rubén Darío Quintero Muñoz C.C No 19180089.
5. Expediente 007 de 2014. Ocupación 12, caseta 12. Carmen Cecilia Contreras Gafario C.C No. 41601655.
6. Expediente 008 de 2014. Ocupación 12, casta 10. Ana Delia Ricaurte Romero C.C No. 51637316.
7. Expediente 009 de 2014. Ocupación 12, caseta 9. Hernando Bastilla C.C No. 19199048 y Sandra Patricia Ramírez Vela C.C No. 52159899.
8. Expediente 010 de 2014. Ocupación 12, caseta 8. Blanca Aurora Torres C.C No. 51706744.
9. Expediente 011 de 2014. Ocupación 12, caseta 7. INDETERMINADO
10. Expediente 012 de 2014. Ocupación 12, caseta 6. Juan José Castellanos Anaya C.C No. 19488906 y María Eliza Vargas de Tunjuelo C.C No. 28626263.
11. Expediente 013 de 2014. Ocupación 12, caseta 1. Pedro Pablo Ramírez C.C No. 79672790.
12. Expediente 014 de 2014. Ocupación 12, caseta 2. Luz Marina Rojas Vela C.C No. 51609115
13. Expediente 015 de 2014. Ocupación 12, caseta 3. Martha Prieto C.C No. 51896806.
14. Expediente 016 de 2014. Ocupación 12, caseta 4. Blanca Aurora Torres de Solano C.C No. 51706744
15. Expediente 017 de 2014. ocupación 12, caseta 5. Hilda Marina Herrera C.C No. 31286218

Que con el fin de garantizar el derecho al trabajo, dando así cumplimiento a las diferentes sentencias proferidas por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, en especial, la sentencia T-772 de 2003, así como a la legislación vigente, contenida entre otros en el Decreto Distrital 098 de 2004, el Instituto Para La Economía Social -IPES- los días 15 de febrero de 2015, 23 de mayo de 2016 y 11 de septiembre de 2016, procedió a realizar las acciones de identificación y realizó oferta de alternativas productivas a los vendedores informales que ocupan los ejes viales de la carrera 3, calle 21 y

Avenida Circunvalar que se encuentran en la parte baja del Santuario de Monserrate que a su vez hacen parte de la ocupación No. 12 del polígono 218; realizando ofrecimientos del portafolio del IPES consistentes en los programas: Emprendimiento Antojito para todos capacitación y formación complementaria para la vinculación laboral, ferias institucionales, apoyo en el emprendimiento y fortalecimiento a unidades productivas y reubicación en centros comerciales.

Dichos ofrecimientos constan en los informes ejecutivos rendidos por la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad -SGRCI- del IPES, los cuales forman parte integral del presente acto administrativo.

Del mismo modo, y para garantizar el derecho de audiencia y defensa, se realizaron reuniones los días 1 de febrero de 2017, 15 de febrero de 2017, 24 de febrero de 2017, 9 de marzo de 2017 y 3 de abril de 2017 con los representantes de las diferentes asociaciones de vendedores SIVECOMON, AVECAME y el COMITÉ ECOLÓGICO DE MONSERRATE y los siguientes ocupantes de las casetas ubicadas en el polígono 218, la Paz, Centro ocupación doce (12):

EXPEDIENTE	OCUPACIÓN	CASETA	NOMBRE	CEDULA
003-2014	12	15	Luz Esperanza Calvo	51.592.117
004-2014	12	14	Yovana Marcela Quintero Calvo	52.265.285
005-2014	12	13	Gloria Isabel Linares Guzmán	41.651.693
006-2014	12	12	Rubén Darío Quintero Muñoz	19.180.089
007-2014	12	11	Carmen Cecilia Contreras Gafario	41.601.655
008-2014	12	10	Ana Delia Ricaurte Romero	51.631.316
009-2014	12	9	Hernando Bastilla Sandra Patricia Ramírez Vela	19.199.048 52.159.899
010-2014	12	8	Blanca Aurora Torres	51.706.744
011-2014	12	7	INDETERMINADO	
012-2014	12	6	Juan José Castellanos Anaya María Eliza Vargas de Tunjuelo	19.488.906 28.626.263
013-2014	12	1	Pedro Pablo Ramírez	79.672.790
014-2014	12	2	Luz Marina Rojas Vela	51.609.115
015-2014	12	3	Martha Prieto	51.896.806
016-2014	12	4	Blanca Aurora Torres de Solano	51.706.744
017-2014	12	5	Hilda Marina Herrera	31.286.218

En estas reuniones se escuchó a los vendedores informales quienes propusieron a la administración la posibilidad de ser reubicados en el parqueadero de propiedad del Distrito Capital identificado con el chip catastral AAA0186PYXR, ubicado en las coordenadas latitud 4.603664 norte y longitud -74.061547 Este.

Esta alternativa fue encontrada viable, comprometiéndose el Distrito a la adecuación del parqueadero la cual fue realizada y concluida el día 3 de abril de 2017, como lo evidencia el siguiente registro fotográfico:



De acuerdo con lo expuesto,

FUNDAMENTO JURÍDICO

Los 15 expedientes iniciados durante el año 2014 por este Despacho tuvieron como fundamento las normas superiores del Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto – ley 1421 de 1993), el artículo 132 del Decreto 1355 de 1970, la Ley 388 de 1997 modificada por la Ley 810 de 2003 y del Acuerdo 079 de 2003 (Código de Policía de Bogotá), lo cual constituye un error procedimental, por cuanto la norma específica que se debió haber invocado y utilizado es el Decreto Distrital 098 de 2004, que es la norma vigente en materia de recuperación del espacio público frente a vendedores informales y que respeta la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre esta materia, sobre todo cuando otrora se había ordenado su restitución.

De continuar con las actuaciones administrativas de los 15 expedientes iniciados durante el año 2014 por este Despacho conforme a las previsiones contenidas en la Ley 1437 de 2011, se hubiesen hecho nugatorios los derechos de los vendedores informales, toda vez que el procedimiento contenido en la referida norma no prevé las ofertas de alternativas a las que hizo referencia la Honorable Corte Constitucional en su reiterada jurisprudencia.

En el presente caso, se evidencia que el procedimiento más expedito que garantiza los derechos fundamentales de los cupantes allí existes es el Decreto Distrital 098 de 2004, que debió ser el fundamento del inicio de dichas actuaciones administrativas, bajo el entendido que esta reglamentación desarrolla la jurisprudencia de la Corte Constitucional y contempla el ofrecimiento de alternativas para los vendedores informales previo a la recuperación del espacio público.

En consecuencia y por lo anterior estima este Despacho que no debió haberse dado apertura a las actuaciones administrativas, por el fundamento contemplado en el artículo 12 del decreto 098 de 2004. Por cuanto es violatorio del debido proceso abrir dos actuaciones administrativas por los mismos hechos y sobretodo, habiendo decisión en firme de lo cual sólo procede la apliación del decreto aquí mencionado para su restitución.

Es de aclarar que este Acto Administrativo debe incorporarse a las pruebas y descargos que obran en cada uno de los expedientes anteriormente relacionados.

En todo caso, el Despacho es respetuoso de la jurisprudencia de la Corte Constitucional en materia de la garantía de los derechos de los vendedores que ocupan la zona identificada.

Por lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN VALOR Y SIN EFECTO las actuaciones administrativas relacionadas a continuación, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, así como las sobrevivientes:

1. Expediente No. 003 de 2014. Ocupación 12, caseta 15. Luz Esperanza Calvo con C.C No 51592117.
2. Expediente No. 004 de 2014. Ocupación 12, caseta 14. Yovana Marcela Quintero Calvo C.C No 52265285.
3. Expediente No 005 de 2014. Ocupación 12, caseta 13. Gloria Isabel Linares Guzmán C.C No 41651693.
4. Expediente 006 de 2014. Ocupación 12, caseta 11. Rubén Darío Quintero Muñoz C.C No 19180089.
5. Expediente 007 de 2014. Ocupación 12, caseta 12. Carmen Cecilia Contreras Gafario C.C No. 41601655.
6. Expediente 008 de 2014. Ocupación 12, casta 10. Ana Delia Ricaurte Romero C.C No. 51637316.
7. Expediente 009 de 2014. Ocupación 12, caseta 9. Hernando Bastilla C.C No. 19199048 y Sandra Patricia Ramírez Vela C.C No. 52159899.
8. Expediente 010 de 2014. Ocupación 12, caseta 8. Blanca Aurora Torres C.C No. 51706744.
9. Expediente 011 de 2014. Ocupación 12, caseta 7. INDETERMINADO
10. Expediente 012 de 2014. Ocupación 12, caseta 6. Juan José Castellanos Anaya C.C No. 19488906 y María Eliza Vargas de Tunjuelo C.C No. 28626263.
11. Expediente 013 de 2014. Ocupación 12, caseta 1. Pedro Pablo Ramírez C.C No. 79672790.
12. Expediente 014 de 2014. Ocupación 12, caseta 2. Luz Marina Rojas Vela C.C No. 51609115
13. Expediente 015 de 2014. Ocupación 12, caseta 3. Martha Prieto C.C No. 51896806.
14. Expediente 016 de 2014. Ocupación 12, caseta 4. Blanca Aurora Torres de Solano C.C No. 51706744

15. Expediente 017 de 2014 Ocupación 12, caseta
5. Hilda Marina Herrera C.C No. 31286218.

SEGUNDO: como consecuencia de lo anterior se ordena el ARCHIVO de las actuaciones administrativas mencionadas anteriormente, no sin antes indicar que debido a la imprescriptibilidad que la Constitución otorga al Espacio Público y en armonía con el artículo 12 del decreto 098 de 2004, en todo tiempo las autoridades de policía podrán de conformidad con la ley velar por la conservación y el respeto al espacio público en esa zona.

TERCERO: Contra la presente Resolución no proceden recursos.

CUARTO: Remítase copia del presente acto administrativo a la Secretaría Distrital de Gobierno, al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, al Instituto Para la Economía Social – IPES-, para su conocimiento y fines pertinentes.

QUINTO: Publicar el contenido del presente acto administrativo conforme a lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

**Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes
de abril de dos mil diecisiete (2017).**

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELS
Alcalde Local de Santa Fe