
Alcaldía Mayor de Bogotá

Decreto para promover la modernización institucional de la archivística pública en el Distrito Capital de Bogotá

*Hacia una gestión estatal de archivos
en el Distrito Capital de Bogotá en el marco del
Buen Gobierno*

- Borrador Final -

- Circulación Restringida -

14 / Noviembre / 2017

Contenido

- Capítulo I Disposiciones relacionadas con el Archivo de Bogotá y el Sistema Distrital de Archivos
- Capítulo II Reglas para el subsistema de gestión documental, archivo y correspondencia.
- Capítulo III Gestión documental electrónica.
- Capítulo IV Evaluación y seguimiento de la función archivística.
- Capítulo V Reglas y propósitos para la gestión del patrimonio documental en Bogotá.
- Capítulo VI Programa de modernización y promoción del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá.
- Capítulo VII Otras disposiciones.



Decreto 0000 de 2017

(xx de xxxx)

***Hacia una gestión estatal de archivos en el Distrito Capital de Bogotá
en el marco del Buen Gobierno***

Por medio del cual se hace uso de una facultad especial conferida al Distrito Capital para promover el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 3 y 5 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en cumplimiento del párrafo 2º del artículo 6º del Decreto 2578 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 322 de la Constitución Política, a las autoridades distritales les corresponde garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Que el Gobierno Nacional decidió reglamentar el Sistema Nacional de Archivos y establecer la Red Nacional de Archivos a través del Decreto Nacional 2578 de 2012, recopilado posteriormente por el decreto Nacional 1080 de 2015.

Que en el artículo 6º, párrafo 2º, del citado Decreto 2578 de 2012, se previó que el Distrito Capital contaría con un estatuto legal especial para promover el desarrollo y consolidación del sistema distrital de archivos y del Archivo General de Bogotá.

Que es necesario dictar un decreto por medio del cual se haga uso de esta facultad especial conferida al Distrito Capital, que contenga una serie de disposiciones sobre el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá, las reglas, orientaciones y propósitos para encauzar la acción de la administración distrital en materia

archivística y la orden de un programa para promover la modernización y el fortalecimiento del Sistema y del Archivo General mencionados.

Que el conjunto de normas especiales que se recogen en el presente decreto, forma parte y se articula con diversos ejes programáticos de la actual administración de la ciudad, como Bogotá, una ciudad digital, Gobierno legítimo y eficiente, Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía, Modernización institucional y Gobierno y ciudadanía digital.

Que la actual administración ha venido ejecutando en el 2017 una serie de instrumentos y estrategias con el fin de normalizar la función archivística en el territorio distrital, realizando una serie de diagnósticos e intervenciones, como el censo guía contratado, el Plan de Choque “Bogotá 2019 IGA + 10” y el ciclo de visitas anuales a las entidades distritales realizado entre 2016 y 2017.

Que el presente decreto es parte de los instrumentos que le permitirán al Distrito Capital cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, promover el desarrollo integral de su territorio y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, previstos en el decreto ley 1421 de 1993.

Que el artículo 38, numerales 1º, 3º y 5º, del decreto ley 1421 de 1993, establece que son atribuciones del Alcalde Mayor hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno nacional y los acuerdos del Concejo; dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito Capital; y cumplir las funciones que le deleguen el Presidente de la República y otras autoridades Nacionales.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información que administran las entidades públicas y propiciar una recuperación y divulgación de la historia colectiva.

Que a partir del enfoque programático de la ley 594 de 2000, ley general de archivos, la función archivística del Estado es una tarea esencial que comparten los diferentes niveles de la administración pública del país, siendo el Distrito Capital de Bogotá elemento de la mayor importancia para el Sistema Nacional de Archivos y su desarrollo y fortalecimiento en materia documental y archivística un pieza clave en la realización de los altos fines señalados en la ley: homogenización y normalización de

los procesos archivísticos, promoción de los centros de información, salvaguarda del patrimonio documental y acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A:

Artículo 1. Objeto. En virtud de la facultad conferida al Distrito Capital de Bogotá por el párrafo 2° del artículo 6° del Decreto número 2578 de 2012, el presente decreto tiene por objeto formalizar los siguientes objetivos gubernamentales:

1. Dictar unas disposiciones relacionadas con el Archivo General de Bogotá y el Sistema Distrital de Archivos.
2. Establecer una serie de reglas, orientaciones y propósitos, para encauzar la acción de la administración distrital en materia archivística.
3. Ordenar un programa para promover la modernización y el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá.

Capítulo I

Disposiciones relacionadas con el Archivo General de Bogotá y el Sistema Distrital de Archivos

Artículo 2. Naturaleza del Archivo General Territorial. La Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será el Archivo General Territorial del Distrito Capital, con la denominación de Archivo General de Bogotá, y será objeto del programa de modernización institucional, que se ordena en el capítulo VII del presente decreto.

Artículo 3. Misión del Archivo General de Bogotá. El Archivo de Bogotá, como archivo general de la ciudad, cualquiera sea la modalidad administrativa o naturaleza jurídica que adopte, cumplirá las siguientes misiones:

-
1. Como Archivo de la Administración, llevar a cabo y mantener la normalización de la administración archivística y la gestión documental en las entidades del Distrito Capital.
 2. Como Archivo General Territorial, orientar y coordinar la función archivística a través del Sistema Distrital de Archivos, en coordinación y colaboración permanente con el Archivo General de la Nación.
 3. Como Archivo Histórico de la ciudad, tendrá las siguientes misiones especiales:
 - a) Recibir y poner al servicio las transferencias documentales organizadas y descritas de las entidades de la Administración Distrital.
 - b) Desarrollar proyectos para la recuperación, conservación, ordenación, clasificación, descripción y puesta al servicio de los fondos documentales públicos y particulares que resulten de interés para la memoria e historia de Bogotá, luego de someterlos a un riguroso proceso de valoración documental, patrimonial e histórica.

Artículo 4. Funciones del Archivo General de Bogotá. Además de las facultades previstas en el decreto 1080 de 2015 para los Archivos Generales Territoriales, el Archivo General de Bogotá tendrá las siguientes funciones:

1. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
2. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección Técnica.
3. Proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema Distrital de Archivos.
4. Generar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística establecidos por el Archivo General de

la Nación, el Consejo Distrital de Archivos y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.

5. Dirigir la ejecución de programas y procesos sobre valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.
6. Diseñar y promover en conjunto con la Alta Consejería para las TIC, los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
7. Promover y desarrollar 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.
8. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el Archivo General de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el Archivo General de Bogotá.
9. Promover la organización de los archivos del Distrito Capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
10. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. Funciones de las subdirecciones del Archivo General de Bogotá. Las funciones de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y de la Subdirección Técnica de la actual Dirección Archivo General de Bogotá, seguirán siendo las previstas en los artículos 23 y 24 del decreto 425 de 2016, hasta tanto no se dicten nuevas reglas conforme al programa de promoción y fortalecimiento que se ordena en el capítulo VII del presente decreto.

Artículo 6. Sistema Distrital de Archivos. El Sistema Distrital de Archivos es el conjunto de valores, objetivos, reglas, instituciones, funciones, procedimientos, programas y proyectos, cuyo propósito es planear y coordinar la función pública archivística y la gestión documental en el Distrito Capital, salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los ciudadanos.

Artículo 7. Fines del Sistema Distrital de Archivos. Los fines del Sistema Distrital de Archivos serán los siguientes:

- a. Homogenizar, estandarizar y homologar prácticas y procesos básicos de la gestión documental y los archivos de las entidades que integran el Sistema.
- b. Promover la cooperación e integración de los archivos de las entidades que integran el Sistema.
- c. Normalizar y regular la metodología de la gestión documental en Bogotá.
- d. Propender por la organización técnica y normativa de los archivos y por la actualización y modernización de sus prácticas, procedimientos y servicios.
- e. Salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.
- f. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de los archivos públicos y a los documentos de las entidades y personas destinatarias del presente decreto.
- g. Promover la articulación con el Sistema Nacional de Archivos, de tal forma que exista entre ambos la debida coherencia y corresponsabilidad en la promoción de la archivística pública en el Distrito Capital.

-
- h. Adoptar los mecanismos y objetivos de los modelos de gestión pública a la gestión documental, de tal manera que la archivística contribuya a la modernización y eficiencia de las entidades distritales.
 - i. Acopiar mediante compra o donación, los documentos y archivos privados con especial significación para la historia de Bogotá y ~~de la región central del país.~~
 - j. Construir una plataforma de socialización de experiencias de gestión documental por parte de las entidades distritales, para generar nuevo conocimiento, pautas y lineamientos que propendan por la homogenización, estandarización y homologación de las prácticas y procesos básicos de la gestión pública documental.

Artículo 8. Órganos e instancias del Sistema Distrital de Archivos. Los órganos e instancias del Sistema Distrital de Archivos serán los siguientes:

i) Instancias Articuladoras:

Nivel Distrital:

- a. El Archivo General de Bogotá, como órgano rector, responsable de su planeación, coordinación y funcionamiento.

Nivel Sectorial:

- a. El Archivo de la entidad cabeza de cada sector, como órgano coordinador de la función archivística a nivel sectorial,
- b. Los Archivos Intermedios que se deban promover a partir de los estudios o diagnósticos que para el efecto realice el Archivo General de Bogotá.

Nivel Institucional:

- a. El Archivo de cada entidad, como órgano coordinador de la función archivística a nivel institucional y líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA del Sistema Integrado de Gestión.

Nivel Local:

-
- a. El Archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, como órgano coordinador de la función archivística a nivel de las localidades y líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA del Sistema Integrado de Gestión SIG de dicha Secretaría.

ii) Instancias Ejecutoras:

- a. Son instancias ejecutoras, además de las señaladas como instancias articuladoras, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los archivos privados con declaración de bien de interés cultural de Bogotá.
- b. Los archivos de las entidades públicas distritales, organismos y personas destinatarios del presente decreto, de conformidad con el artículo 2°.

iii) Órganos Asesores:

Nivel Distrital:

- a. El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Nivel Sectorial:

- a. Los subcomités técnicos y sectoriales creados por el Archivo General de Bogotá, como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Nivel Institucional:

- a. Los comités internos de archivos y/o Comités Directivos del Sistema Integrado de Gestión (cuando estos hayan asumido las funciones del primero mediante acto administrativo) de las entidades distritales.

Nivel Local:

- a. El comité interno de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

-
- b. Los comités internos de archivo de las Alcaldías Locales.

Parágrafo: Los integrantes del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con su naturaleza y función, serán responsables de implementar, articular y difundir las políticas, metodologías y la normatividad que en materia archivística y gestión documental adopte el Archivo General de Bogotá.

Artículo 9. Observatorio del Sistema Distrital de Archivos. Créase el Observatorio del Sistema Distrital de Archivos, bajo la coordinación del Archivo General de Bogotá, como una herramienta estratégica para la investigación, seguimiento y desarrollo de la Política Pública Distrital de Gestión Documental y Archivos.

El Observatorio del Sistema Distrital de Archivo tendrá los siguientes propósitos:

1. Establecer un sistema de indicadores.
2. Recopilar, ordenar, analizar, interpretar y difundir información concerniente a la situación de la gestión documental y de los archivos en el Distrito Capital.
3. Monitorear las variables relativas a su objeto contempladas en el Índice de Gobierno Abierto, el modelo integrado de planeación y gestión y demás aspectos que sean de relevancia.

Parágrafo. El Observatorio del Sistema Distrital de Archivos deberá ser puesto en funcionamiento en un plazo máximo de un año, contado a partir de la expedición de la política pública distrital de gestión documental y archivos.

Artículo 10. Funciones del Observatorio del Sistema Distrital de Archivos. Son funciones del Observatorio del Sistema Distrital de Archivos, las siguientes:

1. Recopilar, ordenar, analizar, interpretar y generar información sobre la situación de la gestión documental y los archivos en el Distrito Capital.
2. Proponer y coordinar con las distintas instancias y entidades distritales, los mecanismos para la recolección de información.
3. Alimentar el Sistema de Información del Sistema Distrital de Archivos con la información recopilada.

-
4. Recolectar y sistematizar de información cuantitativa y cualitativa de las diferentes fuentes nacionales e internacionales sobre la situación y avances en materia de gestión documental y archivos, y presentar los resultados al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
 5. Divulgar la información recopilada y generada en cumplimiento de sus objetivos y mantenerla disponible para los ciudadanos.
 6. Formular y presentar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, recomendaciones en materia de políticas, planes, programas, proyectos y normas, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del Sistema Distrital de Archivos, al mejoramiento de los indicadores de gobierno abierto y a superar las deficiencias en materia de gestión documental y archivos.
 7. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de la situación en materia de gestión documental y archivos en el Distrito Capital, como insumos de la política pública distrital de gestión documental y archivos.

Artículo 11. Suministro de Información por parte de los integrantes del Sistema Distrital de Archivos. La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo General de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad, la cual será insumo para el Observatorio del Sistema Distrital de Archivos.

Artículo 12. Sistema de Información del Sistema Distrital de Archivos. Como herramienta del Observatorio del Sistema Distrital de Archivos, el Archivo General de Bogotá deberá contar con un sistema informático idóneo. Para tal efecto actualizará su plataforma informática dentro del plazo establecido para la puesta en marcha del Observatorio.

Artículo 13. Red Distrital de Archivos. En virtud de lo establecido en el decreto 1080 de 2015, el Archivo General de Bogotá desarrollará como proyecto especial la Red Distrital de Archivos de Bogotá, con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializados, a los diferentes archivos del nivel distrital y local, así como a los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.

Capítulo II

Reglas para el Subsistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia

Artículo 14. Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos formará parte de todo sistema de planeación y gestión que se deba desarrollar en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.

Artículo 15. Adopción de Políticas y Reglas. Toda entidad de la administración Distrital debe cumplir las políticas y reglas formuladas por el Archivo General de Bogotá y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como cabeza del sector de gestión pública, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

Artículo 16. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). El subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) a que están obligadas las entidades distritales, estará conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, el archivo central y cualquier otro nivel de archivo definido en atención a sus necesidades institucionales o a sus servicios.

Artículo 17. Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia. Para la administración del subsistema de gestión documental y archivo SIGA, toda entidad del Distrito Capital deberá contar con un grupo o dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

Esta dependencia deberá tener el nivel administrativo suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística y para hacer el respectivo seguimiento a las políticas y reglas formuladas por el Archivo General de Bogotá y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como cabeza del sector de gestión pública.

Mediante acto administrativo, las entidades asignarán las funciones de que trata el artículo siguiente a la dependencia responsable del subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Artículo 18. Funciones de la Dependencia Encargada del subsistema de gestión documental y archivo SIGA. Son funciones de la dependencia encargada del subsistema de gestión documental y archivo SIGA:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
4. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.
5. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
6. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
7. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
8. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
9. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
10. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
11. Elaborar los instrumentos de control necesarios.

-
12. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.
 13. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.
 14. Coordinar el personal bajo su dirección.
 15. Coordinar con las dependencias responsables del sistema de gestión establecido en el Decreto 1499 de 2017 y los órganos internos de control y los demás subsistemas.

Artículo 19. Perfil Profesional. Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

Parágrafo: Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título profesional universitario en archivística y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Artículo 20. Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del subsistema de gestión documental y archivo SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo que existan en la entidad.

Las entidades distritales deben incluir en su planta de personal los cargos necesarios, de acuerdo con los perfiles requeridos de nivel profesional, tecnólogo, técnico o auxiliar correspondientes.

Parágrafo 1. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con el Archivo General de Bogotá, expedirá la reglamentación correspondiente.

Parágrafo 2. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Archivo General de Bogotá presentarán informe al Alcalde Mayor sobre la coordinación y control de la orden emitida en el presente artículo, antes del 6 de agosto de 2018.

Artículo 21. Responsabilidad y subordinación. Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestiones, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Artículo 22. Reglas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración. El Archivo General de Bogotá y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como cabeza del sector de gestión pública, establecerán para los documentos producidos en los procesos administrativos, las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en cada una de las entidades de la Administración Distrital.

Para tal efecto el Archivo General de Bogotá, elaborará, publicará, divulgará y promocionará el uso de los instrumentos técnicos que se consideren necesarios y apropiados.

ARTÍCULO 23. Metodología. Para la formulación de estas reglas y las de los procesos misionales de las entidades, cada entidad, con la asesoría del Archivo General de Bogotá, debe aplicar la metodología desarrollada por este último, de manera que se garantice una formulación técnica y participativa, ya que es requisito la participación activa de los responsables de los procesos administrativos y otros actores involucrados en la producción de los documentos, cuya gestión y archivo se va a normalizar.

Artículo 24. Identificación de los Documentos Producidos en el Levantamiento de los Procesos. La gestión documental debe ser un componente requerido de los manuales de procesos y procedimientos establecidos por los programas de gestión de calidad. Las oficinas encargadas de estos programas deben incluir, en el levantamiento de los procesos y procedimientos administrativos, la identificación de los documentos producidos.

Parágrafo. La identificación de los documentos que se producen en desarrollo de los procesos administrativos, deberá realizarse con la participación del Archivo General

de Bogotá y la asistencia de sus responsables y de la dependencia encargada del subsistema de gestión documental y archivo SIGA en cada entidad.

Artículo 25. Cuadro Único de Clasificación y Valoración. Es tarea del Archivo General de Bogotá establecer el cuadro único de clasificación y valoración para efectos de normalizar la administración documental en la Administración Distrital.

Artículo 26. Estandarización e implementación. Las entidades distritales deberán formular, revisar y actualizar los formatos y herramientas requeridos para la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Archivo General de Bogotá.

Artículo 27. Áreas de Almacenamiento. Los archivos de gestión, centrales, intermedios e histórico de la ciudad, deberán contar con las áreas de almacenamiento apropiadas, cuya capacidad, diseño y dotación debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas y el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

ARTÍCULO 28. Recursos Informáticos. Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Parágrafo. El Archivo General de Bogotá y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como cabeza del sector de gestión pública, promoverán en las entidades distritales el uso de software adecuados para el manejo de los procesos de gestión documental y archivo.

Artículo 29. Disponibilidad de Recursos. Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los subsistemas internos de gestión documental y archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto anual y en los planes de acción correspondientes.

Artículo 30. Implementación. Es tarea de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo General de Bogotá, asesorar y capacitar a las entidades en la implementación del subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Artículo 31. Seguimiento. Es responsabilidad del Archivo General de Bogotá hacer el seguimiento a la implementación del SIGA por parte de las entidades distritales y, en caso necesario, informar a los entes de control internos y externos.

Artículo 32. Fondos Documentales Acumulados. Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el subsistema de gestión documental y archivo SIGA.

Artículo 33. Plazo especial. Las entidades de la Administración Distrital tienen un plazo máximo de dos (2) años para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados, contados a partir de la publicación del presente Decreto.

Artículo 34. Metodología: Para la organización de sus fondos documentales acumulados - FDA, las entidades de la administración distrital deben aplicar la metodología establecida por el Archivo General de Bogotá. Éste brindará la capacitación y asesoría necesaria.

Artículo 35. Términos de Referencia o estudios previos: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno del Archivo General de Bogotá.

Capítulo III

Gestión documental electrónica

Artículo 36. Política Distrital de Documentos y Archivos Electrónicos. El Archivo General de Bogotá, la Alta Consejería de las TIC's, la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación, deberán formular, socializar e implementar una política para la administración de documentos electrónicos de archivo en el Distrito Capital, que contenga como mínimo:

- a. La formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con los sistemas de

información común a todas las entidades del distrito, como el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.

- b. Las estrategias e iniciativas para fomentar el uso racional de papel en las entidades distritales.
- c. La regulación de las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo respecto de su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- d. La preparación de unas disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de los expedientes híbridos.
- e. La fijación de las responsabilidades y tareas frente a la administración de documentos electrónicos de archivo por parte de las áreas de tecnologías y gestión documental.
- f. La recomendaciones respecto de los controles técnicos y organizacionales en la impresión de documentos electrónicos

Parágrafo. La Política Distrital de Documentos y Archivos Electrónicos debe integrarse con la Política Distrital de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 37. Estrategias para la Transformación Digital de la Administración Distrital. La Política Distrital de Documentos y Archivos Electrónicos deberá contener una serie de estrategias para la transformación digital de la administración distrital.

Parágrafo 1. La carpeta ciudadana será un expediente electrónico que integre los documentos electrónicos de archivo producidos en los trámites de los ciudadanos ante la administración distrital.

Parágrafo 2. En la implementación de la carpeta ciudadana se observará el cumplimiento de los estándares de seguridad, confidencialidad, protección de datos personales y los demás que sean requeridos por normas especiales.

Artículo 38. Diagnóstico para documentos electrónicos de archivo. Todas las entidades distritales deberán elaborar un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo, en el que se recoja un análisis integral de la producción documental, los flujos documentales electrónicos, la preservación, el almacenamiento, los requisitos

legales, técnicos, archivísticos y tecnológicos, y los sistemas de información e infraestructura tecnológica.

El diagnóstico será un requisito previo para la elaboración de los instrumentos archivísticos, las adquisiciones y procesos siguientes:

- a. El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- b. El Plan Institucional de Archivos PINAR.
- c. El Plan de Preservación digital a largo plazo.
- d. El Programa específico de gestión de documentos electrónicos, del Programa de Gestión Documental PGD.
- e. La adquisición o actualización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- f. Los procesos de contratación de reprografía (Digitalización)

Artículo 39. Orientaciones del programa de gestión de documentos electrónicos.

Los programas de gestión de documentos electrónicos que formulen las entidades distritales, deberán tener las siguientes orientaciones de servicio:

- a. Garantizar que los documentos electrónicos de archivo, incluyendo los creados en redes sociales y mensajería instantánea, cumplan con los lineamientos del proceso de gestión documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación al largo plazo, valoración) mediante la aplicación de atributos como autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad.
- b. Formular, actualizar y realizar seguimiento al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- c. Revisar y ajustar las condiciones técnicas y organizacionales para transferencias primarias y secundarias electrónicas.
- d. Elaborar y/o actualizar el esquema de metadatos.

-
- e. Establecer mecanismos de seguridad para documentos electrónicos como Firma electrónica y digital.
 - f. Armonizar el programa de gestión documental electrónico con el plan de preservación digital a largo plazo.

Parágrafo. Las entidades distritales tendrán autonomía para la adquisición y/o utilización de las tecnologías más apropiadas, según las necesidades que arroje su diagnóstico integral de documentos electrónicos de archivo.

Artículo 40. Archivo Distrital Digital. Créase el Archivo Distrital Digital, bajo la coordinación y responsabilidad del Archivo General de Bogotá, como un programa especial cuya finalidad es la recepción, administración, preservación, custodia y puesta al servicio de los documentos electrónicos de archivo de la administración distrital y de las demás entidades que conforman el Sistema Distrital de Archivos.

Parágrafo. La Alta Consejería Distrital de las TIC será órgano consultor para el desarrollo del programa que se ordena.

Artículo 41. Objetivos del Archivo Distrital Digital. Son objetivos del archivo distrital digital:

- a. Recepcionar, administrar y custodiar los documentos electrónicos recibidos en las transferencias secundarias.
- b. Poner a disposición de los ciudadanos e investigadores el patrimonio digital de la ciudad.
- c. Garantizar la infraestructura tecnológica para la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- d. Socializar políticas y lineamientos en torno a la administración de documentos electrónicos de archivo en el distrito.
- e. Coordinar con el Consejo Distrital de Archivos los seguimientos a las entidades distritales, para corroborar el cumplimiento del marco normativo vigente relacionado con documentos electrónicos de archivo.

-
- f. Realizar alianzas comerciales y educativas encaminadas al fortalecimiento de la política de administración de documentos electrónicos de archivo en el Distrito Capital.

Artículo 42. Catálogos especializados. El Archivo General de Bogotá elaborará y divulgará antes del 31 de diciembre de 2019, un catálogo de formatos electrónicos y otro de soportes de documentos electrónicos de archivo, para preservar de forma adecuada los documentos y la información que contienen, según la naturaleza y contenido del documento.

Las entidades distritales deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en estos catálogos.

Artículo 43. Servicios en la nube que involucren documentos electrónicos de archivo. El Distrito Capital, a través del Archivo General de Bogotá y de la Alta Consejería Distrital de las TIC's, regulará la contratación de servicios en la nube (cloud computing), de tal forma que la normatividad aplicable sea la vigente en Colombia, con el fin de asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de información.

Artículo 44. Historia Clínica Electrónica. El Archivo General de Bogotá y la Alta Consejería Distrital de las TIC, prestarán a la Secretaría Distrital de Salud el apoyo y la asistencia técnica necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 576 de 2014 del Honorable Concejo de Bogotá, en relación con la implementación del Sistema de Historia Clínica Electrónica en el Distrito Capital.

Parágrafo. Es obligación del Archivo General de Bogotá, asesorar y asistir técnicamente en lo de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los documentos electrónicos de archivo y expedientes de la Historia Clínica electrónica.

Artículo 45. Correos Electrónicos y Notificaciones Judiciales. El uso de buzones de correo electrónico para notificaciones judiciales debe seguir los lineamientos establecidos en las Circulares 086 de 2012, 028 de 2013 y 51 de 2015 emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 46. Derecho de petición mediante correo electrónico o sistemas de transferencia de datos. De conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011,

los derechos de petición pueden ser recibidos por correo electrónico o sistemas de transferencia de datos.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo de las entidades distritales, deben asegurar la interoperación con el correo electrónico y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS para la captura y aplicación de los procesos de la gestión documental a los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos en relación con las peticiones de la ciudadanía por medios electrónicos.

Capítulo IV

Evaluación y seguimiento de la función archivística

Artículo 47. Evaluación y seguimiento. El Archivo General de Bogotá adelantará el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la normatividad archivística, para determinar el estado de la gestión la gestión documental en las entidades distritales.

Artículo 48. Diagnóstico. El Archivo General de Bogotá presentará un diagnóstico de la situación archivística en el Distrito Capital, a partir de los resultados que arrojen las siguientes actividades y proyectos en curso:

- a. El censo guía contratado en 2017.
- b. Los productos finales del Plan de Choque “Bogotá 2019 IGA + 10” contratado por la Secretaría General en 2017.
- c. El ciclo de visitas anuales a las entidades distritales realizado entre 2016, 2017 y el primer semestre de 2018.

Parágrafo 1. El diagnóstico a que se refiere el presente artículo, deberá ser presentado a consideración del Alcalde Mayor de la ciudad el 6 de agosto de 2018.

Artículo 49. Insumo para la formulación de la política pública. El diagnóstico de la situación archivística será el insumo obligatorio para la formulación de la política archivística en el Distrito Capital.

Artículo 50. Evaluación y seguimiento al desempeño archivístico. El Archivo General de Bogotá continuará las labores de evaluación y seguimiento a la función

archivística distrital, en procura de la actualización de los diagnósticos elaborados y de la normalización de la gestión archivística de las entidades, organismos y personas de que trata el artículo 3° del presente decreto.

Artículo 51. Informes al Archivo General de la Nación. El Archivo General de Bogotá (informará los resultados de las labores de evaluación y seguimiento al Archivo General de la Nación y a las autoridades competentes, para concertar las medidas, actuaciones y sanciones que sean procedentes en cumplimiento de las normas archivísticas y de los fines del Estado.

Artículo 52. Diseño y desarrollo de una metodología de evaluación y seguimiento. El Archivo General de Bogotá diseñará y pondrá en ejecución una metodología de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en el Distrito Capital.

La metodología de seguimiento y evaluación deberá ser apta (idónea) para determinar:

- a. El cumplimiento de las funciones archivísticas, la calidad y calificación técnica y profesional del personal destinado a su manejo y administración.
- b. La pertinencia, eficacia y resultados de los procesos relacionados con la normalización de la gestión documental.
- c. Las metodologías empleadas y los manuales de procesos y procedimientos establecidos.
- d. La condición de las áreas de almacenamiento y el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.
- e. Los requisitos técnicos de los recursos informáticos para la gestión documental.
- f. Las acciones desarrolladas y los recursos financieros y materiales dedicados a la gestión documental.
- g. La idoneidad y adecuada funcionalidad de las dependencias encargadas del SIGA en cada entidad.

h. Las condiciones de acceso a los fondos documentales.

Parágrafo 1. La metodología se elaborará de acuerdo con las características de las entidades, el nivel de avance de su gestión documental y con los escenarios de supresión, fusión, privatización, liquidación o escisión de funciones.

Parágrafo 2. El Archivo General de Bogotá incorporará a las actividades de colaboración institucional con el Archivo General de la Nación, la definición de la metodología de evaluación y seguimiento de que trata el presente artículo.

Parágrafo 3. El Archivo General de Bogotá expedirá el Manual de Visitas y de solicitudes de informes y de información archivística para el Distrito Capital, con fundamento en la metodología de evaluación y seguimiento de que trata el presente artículo.

Artículo 53. Aspectos financieros y presupuestales. La metodología de evaluación y seguimiento deberá contener las herramientas necesarias para evaluar los costos de funcionamiento y los gastos de inversión de cada entidad en la gestión documental, alquiler de depósitos, asesorías especiales, compra de materiales y tecnologías, con el objeto de medir la participación y pertinencia de los presupuestos archivísticos empleados.

Artículo 54. Incorporación de las oficinas de control interno. La metodología de seguimiento y evaluación deberá incluir una estrategia de colaboración de las Oficinas de Control Interno de las entidades distritales, con el propósito de capacitarlas e incorporarlas a las labores de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la normatividad archivística.

Esta estrategia deberá integrar los requisitos de la gestión documental y de la función archivística a las auditorías de control interno.

Artículo 55. Colaboración de las entidades de vigilancia y control. La metodología de seguimiento y evaluación deberá establecer un programa de acción conjunto con la Veeduría Distrital, la Contraloría de Bogotá y la Personería de Bogotá, de tal modo que se vaya consolidando una cultura institucional de colaboración y especializada para en el análisis y control de la función archivística en las entidades distritales.

Artículo 56. Efectos del seguimiento y evaluación archivística. El Archivo General de Bogotá tendrá en cuenta los resultados de las funciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la normatividad archivística, para incorporar los ajustes y correctivos al plan archivístico distrital, de tal forma que haya la debida armonía entre los diagnósticos de la gestión documental y las metas y estrategias correspondientes del plan.

Artículo 57. Medidas cautelares. Para proteger el patrimonio documental del Distrito Capital y los documentos y archivos públicos, así como para suspender de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los mismos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas pertinentes, el Archivo General de Bogotá podrá:

- a) Ordenar que de forma inmediata se tomen las medidas para que cesen las actividades u omisiones que puedan causar daño, que lo hayan causado o lo continúen ocasionando.
- b) Ordenar que se ejecuten los actos necesarios de suspensión de malas prácticas, cuando la conducta potencialmente perjudicial o dañina sea consecuencia de la omisión o desconocimiento del responsable de los documentos.
- c) Ordenar la aprehensión de los archivos y documentos públicos que conforman el patrimonio documental de las entidades distritales que se encuentren en riesgo a causa de factores que amenacen o vulneren su integridad.

Capítulo V

Reglas y propósitos para la gestión del Patrimonio documental en Bogotá

Artículo 58. Archivo histórico. El Archivo General de Bogotá tiene a su cargo la custodia, conservación y puesta en servicio de la ciudadanía de los documentos de conservación permanente, en cualquier soporte, de conformidad con las transferencias documentales que reciba de las entidades distritales a partir de las correspondientes tablas de retención y valoración documental, y de los documentos o acervos documentales de valor histórico recibidos de fondos o colecciones privadas y de archivos nacionales o internacionales.

Artículo 59. Programa de rescate del patrimonio documental. Con el propósito de aumentar las fuentes disponibles para la construcción de la memoria histórica de la ciudad, el Archivo General de Bogotá desarrollará y mantendrá actualizado un programa especial de rescate del patrimonio documental, con los siguientes propósitos:

- a. Identificar, valorar, rescatar y recibir archivos y colecciones documentales, públicos o privados;
- b. Levantar un inventario de fuentes públicas y privadas, dentro y fuera del país, relacionadas con el patrimonio documental de la ciudad;
- c. Trazar las estrategias de rescate o acceso que deban implementarse, de acuerdo con la valoración que se realice en cada caso.
- d. Establecer convenios o acuerdos para el acceso a los archivos y colecciones inventariadas, a través de reproducciones, consultas en línea o consultas especiales, de tal forma que sean conocidas de los investigadores y la ciudadanía.
- e. Incluir incentivos a la organización, conservación y consulta de los archivos privados de interés histórico, económico, social, técnico, científico y cultural.

Artículo 60. Valoración documental obligatoria. Los acervos que deba recibir el Archivo General de Bogotá en desarrollo del programa que se ordena, serán sometidos a rigurosos procesos de valoración documental, llevados a cabo por un Subcomité Técnico, con el fin de determinar su pertinencia e importancia como fuentes documentales para la generación de conocimientos sobre la ciudad.

Artículo 61. Función delegada al Archivo General de Bogotá (Competencia). El Archivo General de Bogotá tendrá la competencia para adelantar todos los trámites relacionados con la legalización de la adquisición y acceso a los fondos y colecciones que se identifiquen en el programa de rescate patrimonial, con la función de suscribir los convenios e instrumentos legales correspondientes, que permitan una rápida gestión de rescate y acceso.

Artículo 62. Condiciones de reciprocidad. En desarrollo de estos convenios, el Archivo General de Bogotá podrá pactar condiciones de cooperación, aportando los recursos de conservación, reprografía, y descripción, siempre y cuando los propietarios de los fondos y colecciones correspondientes se obliguen a facilitar la consulta de los investigadores y la ciudadanía en el lugar en que se hallaren, cumpliendo con los estándares de servicio de la Sala de Investigación del Archivo General de Bogotá.

Artículo 63. Procesamiento archivístico. El Archivo General de Bogotá formulará un plan para sus fondos y colecciones documentales, bibliográficas, hemerográficas, gráficas, sonoras y de imágenes en movimiento, para cumplir los siguientes objetivos:

- a. Dotarlas de los siguientes instrumentos de consulta:
 - i. Inventario.
 - ii. Guía del fondo y/o colección.
 - iii. Descripción a los niveles de serie o agrupación documental, expediente y unidad documental y
 - iv. Generación de catálogos e índices.
- b. Definir y crear todas las condiciones que permitan que los fondos y colecciones sean puestas efectivamente al servicio de la ciudadanía.
- c. Promover a través de convenios con universidades apoyos de mutuo beneficio, a través de la incorporación de estudiantes en modalidad de pasantía en actividades de descripción archivística.

Artículo 64. Medidas de protección del patrimonio documental. Los fondos y colecciones del Archivo Histórico que custodia el Archivo General de Bogotá, serán objeto de las siguientes medidas de protección:

- a. La recepción, manejo y descripción deberán garantizar la integridad física y la integralidad de la colección o fondo al que pertenece, en aplicación de los principios archivísticos de respeto al orden y procedencia original de los documentos.
- b. Todo tipo de medida que deba tomarse respecto de los procedimientos técnicos relativos a los fondos y colecciones, o sobre su integridad e

integralidad, será competencia exclusiva del Subdirector Técnico del Archivo General de Bogotá, a través de acto administrativo especial.

- c. Los fondos y colecciones de carácter permanente serán protegidos por el Sistema Integrado de Conservación.
- d. El Archivo General de Bogotá determinará mediante dictámenes técnicos la necesidad de proteger un fondo o colección a través de su reproducción por medios técnicos como la digitalización de sus unidades.

Parágrafo. Los esquemas, procedimientos e instrumentos del Sistema Integrado de Conservación tendrán prevalencia sobre cualquiera otra acción de conservación.

Artículo 65. Obligación especial. El Archivo General de Bogotá, en consonancia con lo estipulado en las Tablas de Retención y de Valoración de las entidades distritales, adelantará las indagaciones pertinentes con los productores originales de los documentos, con el fin de ubicar e identificar la documentación de significación histórica que se haya desplazado de su oficina de producción original.

Artículo 66. Divulgación masiva. En el marco de las políticas de difusión del patrimonio documental, el Archivo General de Bogotá hará una selección de documentos de especial significación histórica para la ciudad, que será expuesta en sitios públicos y en el sistema de transporte masivo, con gran impacto visual, que cuente con las transcripciones necesarias y la identificación de la fuente original, de tal manera que recree diversos aspectos históricos para conocimiento y disfrute de la ciudadanía.

Artículo 67. Deber de reporte. En aquellos acervos privados registrados que posean documentos de significación histórica y se evidencie una inadecuada manipulación, mala conservación, se niegue el acceso o se pretenda enajenación, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el funcionario público distrital que conozca de la situación tiene el deber de dar traslado a la autoridad competente, para que sean declarados de interés cultural y se proceda a su expropiación por las vías legales.

Artículo 68. Obligación especial de las entidades distritales. Se modifica el artículo 1° del Decreto Distrital 173 de 2004, que quedará así:

Las entidades que conforman la administración Distrital, deberán remitir al Archivo General de Bogotá tres (3) ejemplares solo de aquellas publicaciones bibliográficas y

hemerográficas que produzcan referidas a la ciudad y que sean útiles para adelantar investigaciones historiográficas sobre la misma.

La remisión que se ordena deberá realizarse de acuerdo con las fichas técnicas suministradas para el efecto por el Archivo de Bogotá.

PARÁGRAFO: Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquellas de entregar la copia de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, además de hacer constar expresamente que la propiedad patrimonial de los derechos de autor le corresponden a la entidad contratante, por tratarse de una obra desarrollada por encargo.

Artículo 69. Plan de investigaciones. Con el propósito de fortalecer sus competencias institucionales, elevar la calidad de sus productos y aumentar las fuentes disponibles para la construcción de la memoria histórica de la ciudad, el Archivo General de Bogotá formulará un plan de investigaciones Historiográficas en consonancia con el Modelo de Estudios e Investigaciones Académicas y Apropiación Pedagógica Social del Archivo General de Bogotá definido en los términos del Decreto 212 de 2009.

Artículo 70. Registro de archivos privados. En los términos del artículo 38 de la ley 594 de 2000, las personas naturales o jurídicas con domicilio en el Distrito Capital, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que llevará el Archivo General de Bogotá, conforme al instructivo y procedimiento que para el efecto se aprueben.

Artículo 71. Sistema Integrado de Conservación –SIC. El Sistema Integrado de Conservación está integrado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo, el primero aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el segundo a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Debido a la naturaleza de estos últimos documentos, la formulación e implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo requiere el trabajo conjunto con los profesionales en tecnologías de la información.

Artículo 72. Coordinación y pertenencia. El Archivo General de Bogotá coordinará la formulación, implementación y fortalecimiento del sistema integrado de

conservación en las entidades distritales y será parte obligatoria de los planes de desarrollo archivístico y gestión documental de la ciudad.

Artículo 73. Propósitos preferentes. El funcionamiento y la actualización del sistema integrado de conservación, serán propósitos preferentes del Sistema Distrital de Archivos y de los planes de desarrollo archivístico y gestión documental en el Distrito Capital de Bogotá.

Artículo 74. Atribución especial de autenticación. El trámite de autenticación de las copias expedidas por el Archivo General de Bogotá respecto de los protocolos notariales que hagan parte de sus fondos permanentes, será facultad y responsabilidad del Subdirector Técnico de la entidad.

Capítulo VI

Programa de modernización y promoción del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá

Artículo 75. Programa de modernización y promoción. El Archivo General de Bogotá coordinará un programa de modernización y promoción del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, conforme a las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 76. Componentes del programa. El programa de modernización y promoción tendrá los siguientes componentes obligatorios:

- a. Una estrategia de colaboración con el Archivo General de la Nación.
- b. Una serie de estudios para el diseño y reglamentación del Sistema Distrital de Archivos.
- c. La modelación institucional del Archivo General de Bogotá.

Artículo 77. Grupo de trabajo. El programa de modernización y promoción del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, se adelantará con el concurso de las siguientes entidades y dependencias:

-
1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como cabeza del Sector Gestión Pública.
 2. La Secretaría Jurídica Distrital.
 3. La Secretaría Distrital de Planeación.
 4. El Departamento Administrativo Distrital de la Función Pública.
 5. La Secretaría Distrital de Hacienda.
 6. La Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
 7. El Archivo General de Bogotá, que hará la coordinación respectiva.

Parágrafo 1. En desarrollo de la estrategia de colaboración que se reglamenta en el artículo siguiente, el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cursará una invitación al Archivo General de la Nación, para lograr su participación permanente.

Parágrafo 2. El Grupo de trabajo acordará las reglas de operación, la agenda y el cronograma de actividades correspondientes.

Artículo 78. Estrategia de colaboración con el Archivo General de la Nación. En desarrollo del artículo 113 de la Constitución Política y de la ley general de archivos, el programa de modernización y promoción desarrollará una estrategia de colaboración con el Archivo General de la Nación, con los siguientes propósitos:

- a. Definir una agenda de asistencia técnica y de acompañamiento institucional del ente rector del Sistema Nacional de Archivos a la archivística pública en el Distrito capital de Bogotá.
- b. Diseñar y concertar la serie de disposiciones para la reglamentación del Sistema Distrital de Archivos.
- c. Proponer un decreto nacional de reglamentación de las facultades atribuidas a las entidades territoriales en materia de inspección, vigilancia y control en materia archivística.
- d. Establecer los modelos, manuales y guías que fomenten la adecuada función archivística en el Distrito Capital de Bogotá.
- e. Concertar las políticas y planes en materia de custodia, rescate, restauración y puesta al servicio del patrimonio documental de Bogotá.

Parágrafo. La estrategia de colaboración con el Archivo General de la Nación se formalizará a partir de las comunicaciones cruzadas entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo General de la Nación, distinguidas con las fechas y números siguientes: xxxxxxxx.

Artículo 79. Diseño y reglamentación del Sistema Distrital de Archivos. El programa de modernización y promoción ordenará los estudios para el diseño y reglamentación del Sistema Distrital de Archivos, que comprenderán las siguientes materias especiales:

- a. La definición de los roles, ámbitos y competencias de cada órgano e instancia del sistema distrital de archivos.
- b. Las características de los archivos intermedios que se deban promover respecto de los sectores administrativos en que se divide la ciudad.
- c. La cooperación y articulación de las entidades distritales alrededor del tema de la gestión documental, desde la misionalidad de cada sector.
- d. Las demás que resulten de relevancia a juicio del grupo de trabajo de que trata el artículo 77 anterior.

Artículo 80. Proyecto de Archivo General de Bogotá. El programa de modernización y promoción propondrá el modelo institucional y las reformas normativas correspondientes para la modulación institucional del Archivo General de Bogotá.

El proyecto de modelo institucional que se proponga como resultado de los análisis del programa, deberá incluir:

- a. Las reformas que deban proponerse a las funciones del Archivo General de Bogotá.
- b. La naturaleza legal del ente propuesto.
- c. La propuesta de estructura administrativa, funciones, planta de cargos y manual de funciones.
- d. La indicación del plan de presupuesto de funcionamiento e inversión.

-
- e. Los demás aspectos que resulten de relevancia a juicio del grupo de trabajo de que trata el artículo 76 anterior y del trabajo conjunto con el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. El modelo institucional que se proponga para el Archivo General de Bogotá, seguirá siendo, en cualquier caso, parte del Sector Gestión Pública del Distrito Capital.

Artículo 81. Modelo para un presupuesto de inversión. El grupo de trabajo de que trata el artículo 76 anterior presentará dentro del paquete de reformas y regulaciones del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, un modelo de presupuesto de inversión para la archivística pública distrital.

Parágrafo 1. El modelo de presupuesto de inversión debe incorporar partidas para las adquisiciones de fondos y documentos patrimoniales de carácter privado, con especial significación histórica para la ciudad.

Parágrafo 2. El objetivo del modelo para un presupuesto de inversión será gestionar y apropiar recursos públicos destinados al cumplimiento de la función archivística por parte de las entidades distritales.

Artículo 82. Alianzas estratégicas. El programa de modernización y promoción formulará las bases de una serie de alianzas estratégicas con los sectores más representativos de la ciudad, Cámara de Comercio de Bogotá, academias, medios de comunicación, universidades y centros de investigación, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos que posibiliten el desarrollo de la gestión documental, con base en la obtención de recursos y acciones conjuntas de pedagogía para difundir el patrimonio documental, campañas de apropiación del control social a la gestión pública con base en documentos de archivo, conservación y preservación de la información.

Artículo 83. Plazo para la ejecución del programa. El programa de modernización y promoción del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, deberá ejecutarse en un plazo de dos años, entre 2018 y 2019.

CAPITULO VII

Derogatorias

Artículo 84. Derogatorias. El presente decreto deroga de modo expreso las siguientes disposiciones: el Decreto Distrital 514 de 2006; el Decreto Distrital 545 de 2009; el numeral 5° del artículo 2° y el numeral 7° del artículo 10° del decreto distrital 425 de 2006.

