



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 2-2018-33617

Fecha: 31/12/2018 15:56:13

Destino: ENTIDADES DISTRIALES

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

DIRECTIVA No. 002 DE 20____
(Diciembre ____ de 2018)

- Para:** SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA, DIRECTORES/AS, GERENTES Y PRESIDENTES/AS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES PÚBLICAS, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SALUD, ALCALDES/AS LOCALES, JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ, VEEDURÍA DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.
- De:** SECRETARIO GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
- Asunto:** DIRECTRICES PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL DISTRITO CAPITAL SOBRE LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE LAS GUÍAS PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES Y MISIONALES DE ALGUNOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

Con fundamento en las atribuciones otorgadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016, "*por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones*"; en concordancia con lo dispuesto por el numeral 5° del artículo 2° del Decreto Distrital 425 de 2016, "*por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*", es función de esta Secretaría formular la política de gestión

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Continuación de la Directiva No. 002 DE 20__
(Diciembre ____ de 2018)

documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

Así mismo, le corresponde a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, entre otras funciones, la de promover, orientar y divulgar las políticas y estándares que regulen la gestión documental en la Administración Distrital.

En cumplimiento de las disposiciones antes señaladas y con el propósito de orientar a las entidades en lo relacionado con la función archivística, el Archivo de Bogotá desarrolló una metodología con base en la cual se elaboraron las Guías para la gestión normalizada de documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la Administración Distrital.

A partir de las mencionadas guías, se elaboró un cuadro de clasificación y valoración documental por cada uno de los procesos transversales y algunos misionales de las entidades distritales, el cual, contenía elementos de apoyo para la elaboración de las tablas de retención documental - TRD, como las series, subseries, valoración primaria y secundaria de los documentos producidos dentro del contexto de los diferentes procesos y procedimientos.

Así las cosas, los referidos cuadros de clasificación y valoración para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la Administración Distrital, se socializaron mediante las siguientes Directivas de la Secretaría General:

- Directiva 009 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión de las Juntas Administradoras Locales.



Continuación de la Directiva No. 002 DE 20

(Diciembre de 2018)

- Directiva 010 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión del Despacho del Alcalde Local.
- Directiva 011 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental -ULATAS.
- Directiva 012 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Hidrología.
- Directiva 013 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Control Interno Disciplinario.
- Directiva 014 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de nacionalización de Importación de Bienes.
- Directiva 015 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Prestación de Servicios de Aseo.
- Directiva 016 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Prevención y Control de Desarrollos Ilegales de Vivienda.
- Directiva 017 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Recaudo, Registro y Legalización de Ingresos.
- Directiva 018 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión de Pagos.
- Directiva 019 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión Judicial.

Continuación de la Directiva No. 002 DE 20

(Diciembre ____ de 2018)

- Directiva 020 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Prestación de Servicios de Salud en los Hospitales del Distrito Capital.
- Directiva 021 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Prestación de Salud Pública en los Hospitales del Distrito Capital.
- Directiva 022 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso Investigaciones a Personas Naturales y Jurídicas que adelantan Proyectos de Vivienda.
- Directiva 023 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso Intervenciones a Personas Naturales y Jurídicas que adelantan Proyectos de Vivienda.
- Directiva 024 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos, Solicitudes, Sugerencias y Soluciones (PQRS).
- Directiva 025 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contable en Bogotá D.C.
- Directiva 029 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Registro, Archivo y Atención al Ciudadano de Personas Naturales o Jurídicas que adelantan procesos de Arrendamiento y Construcción de vivienda.
- Directiva 030 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Protección de Patrimonio de Bienes de Interés Cultural o Conservación Arquitectónica y Renovación Urbana.
- Directiva 031 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Demolición de Inmueble en Amenaza de Ruina.



Continuación de la Directiva No. 002 DE 20__

(Diciembre ____ de 2018)

- Directiva 032 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Reparación y mantenimiento de la malla Vial.
- Directiva 033 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Recepción, Radicación y Pago de Cesantías.
- Directiva 034 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación.
- Directiva 035 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión Comercial de Suscriptores.
- Directiva 036 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Mediación y Conciliación Ciudadana.
- Directiva 037 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Asesoría Jurídica de las Localidades.
- Directiva 038 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Asesoría de obras de las Localidades.
- Directiva 039 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso Control Político Urbano y Espacio Público.

Continuación de la Directiva No. 002 DE 20__
(Diciembre ____ de 2018)

- Directiva 040 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Planeación, Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos.
- Directiva 041 del 2007, por medio del cual se adopta el cuadro de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Planeación Participativa Local.

Ahora bien, una vez revisadas y analizadas las diferentes propuestas de clasificación y valoración documental como también las guías que las contienen, se encontró que los cambios normativos acaecidos en los últimos años, particularmente la modificación, adición y derogatoria de algunas de las normas que sirvieron de antecedente y sustento para su elaboración, así como las políticas y prácticas archivísticas, afectaron su contenido.

En este orden de ideas, no resulta viable continuar con la aplicación de dichas propuestas y, por tanto, a partir de la publicación de la presente Directiva quedan sin efecto las citadas Directivas.

Atendiendo a lo anterior, se insta a todas las entidades y organismos del Distrito a utilizar la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito y la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital, las cuales se encuentran actualizadas y publicadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su sitio web <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

Esta Directiva deja sin efectos el literal c) del numeral 1.1., acápite 1° de la Circular No. 001 de 2013 del Director de Archivo de Bogotá, que establece: *“Para registrar la producción documental generada en el ejercicio de funciones comunes a las entidades, es necesario tener en cuenta las veintitrés (23) guías emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá. En ese proceso, las entidades deberán verificar los tipos documentales y las*

Continuación de la Directiva No. 002 DE 20

(Diciembre ____ de 2018)

series registradas en cada una de las guías para el manejo normalizado de los documentos. En caso de presentarse diferencias en la denominación de series, subseries y/o en la valoración documental, deberán sustentar los cambios y comunicarlos a la Dirección Archivo de Bogotá”.

Cordialmente,



RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Anexos:

c.c.:

Proyectó: Natalia Loaiza Mesa – Profesional Universitario Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 
Marly Quintana Daza – Profesional Universitario Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 

Revisó: Nelson Humberto León Acuña – Profesional Especializado Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 
Carlos Manuel Galván Vega – Asesor Dirección Distrital Archivo de Bogotá 
Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector Subdirección del Sistema Distrital de Archivos 

Aprobó: María Teresa Pardo Camacho – Directora Archivo de Bogotá 
Cristina Aristizabal Caballero – Subsecretaria Técnica 
Juliana Valencia Andrade – Jefe Oficina Asesora Jurídica 