

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES GESTORAS EN EL MARCO DE LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS EN EL ESPACIO PÚBLICO. La implementación de la regulación se materializará a través de las siguientes funciones:

ENTIDAD	FUNCIONES
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - SCD	- Adoptar, promover e implementar las políticas, programas, y medidas encaminadas a lograr una igualdad real y oportunidades entre los artistas regulados. - Gestionar con el administrador del espacio público el concepto aprobatorio para la apertura de zonas para la implementación de la regulación. - Crear e implementar junto al Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, el Plan de Manejo Específico para cada zona regulada. - Gestionar con los respectivos actores vinculados al espacio público la definición del Plan de Manejo Específico de cada zona regulada (entidades administradoras del espacio público, las alcaldías locales y autoridades policiales, entre otros). - Realizar la evaluación trimestral de la implementación de la regulación. - Presentar balances semestrales del estado de la regulación a la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP y definir las acciones de mejora pertinentes. - Socializar los lineamientos de la regulación con los actores vinculados al proceso. - Liderar la articulación interinstitucional en las zonas reguladas con los entes territoriales que tienen relación directa con el espacio público. - Definir las metodologías pedagógicas y de comunicación. - Gestionar frente a la Comisión Intersectorial del Espacio Público, CIEP, las solicitudes y autorizaciones para la Regulación de Actividades Artísticas en el Espacio Público. - Generar estrategias para promover el buen uso del espacio público y su apropiación por parte de los artistas. - Diseñar metodologías pedagógicas para promover la apropiación de los artistas regulados del buen uso del espacio público.
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES, IDARTES	- Adelantar el proceso de registro, solicitud de permisos y verificación de los artistas que soliciten hacer parte de la regulación. - Generar los reportes resultantes de la información de registro y de permisos de la plataforma del www.paes.gov.co - Crear e implementar junto a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCD, los planes de manejo específicos para cada zona regulada. - Coordinar los equipos encargados de la verificación de campo. - Verificar en cada zona regulada el correcto uso del permiso. - Hacer seguimiento a la implementación de la regulación y respecto a los incumplimientos hacer los llamados de atención pertinentes cuando corresponda. - Aplicar las sanciones necesarias para dar cumplimiento a los términos y condiciones de la regulación. - Crear junto a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCD los canales de comunicación con las entidades policiales y de control del territorio. - Implementar en conjunto con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCD y las entidades vinculadas al control del espacio público, los canales de reporte para el seguimiento y control del buen uso del permiso. - Mantener actualizada la plataforma del www.paes.gov.co - Brindar información a la ciudadanía en torno a la regulación. - Informar a los artistas regulados sobre las novedades en torno a la regulación

ARTÍCULO 11. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del día siguiente de la publicación en el Registro Distrital de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, deberá publicarse en la página web de la Secretaría y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaría de Despacho

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

Resolución Número 614
(Noviembre 13 de 2019)

“Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el numeral 11 del artículo 7 del Decreto 173 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 594 del 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (...)*” establece la obligatoriedad del estado y sus instituciones en la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 12 *ibídem*, determina la responsabilidad de la administración pública sobre la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

Que el artículo 24 *ejusdem*, dispone la obligatoriedad de las entidades del estado en la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, define cuales son los instrumentos archivísticos que las entidades públicas deberán desarrollar como parte de su gestión documental, dentro de los cuales se menciona las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, determina las funciones del Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales, enunciando como una de sus funciones en el numeral 6 la siguiente: “*Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.*”

Que en cumplimiento de lo anterior, mediante la Resolución No. 352 de 2010 expedida por el Fondo de Prevención y atención de Emergencias, hoy Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, se conformó el grupo de trabajo denominado Comité de Archivo.

Que mediante la Resolución No. 210 de 2014 emitida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, se reorganizó el Comité Interno de Archivo y en el numeral 4 del artículo 3, estableció dentro de las funciones del citado Comité, la aprobación de las Tablas de Retención Documental y sus respectivas actualizaciones.

Que mediante la Resolución No. 304 de 2014 se adoptaron las Tablas de Retención Documental elaboradas de acuerdo a la estructura orgánica y funcional del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, las cuales resultaron obsoletas una vez fue modificada la estructura orgánica y funcional de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER mediante Acuerdo 007 de 2016 emitido por el Consejo Directivo de la Entidad.

Que en consecuencia de lo anterior, se emitió una nueva versión de las Tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio

Climático- IDIGER, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante el Acta No. 2 del 20 de noviembre del 2017.

Que el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece que la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) será del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Que en virtud de lo dispuesto en el mencionado Acuerdo, mediante la Resolución No. 141 de 2019 emitida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual asumió las funciones del Comité de Archivo, dentro de las que se encuentra la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Que el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece que las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD son entre otros los Consejos Territoriales de Archivos, que para el caso de Bogotá es el Consejo Distrital de Archivo.

Que mediante el radicado No. 2017EE16924 con fecha del 27 de diciembre de 2017 se solicitó a la Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER.

Que mediante el Acta No. 4 del 14 de agosto de 2019, el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, convalidó las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad, situación que fue comunicada al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER mediante radicado 2019ER17508 del 16 de septiembre de 2019.

Que para garantizar la organización, administración y disposición final de los documentos que produce, recibe y gestiona la Entidad en cumplimiento de sus funciones, se hace necesario la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, como instrumento archivístico para la organización y administra-

ción del ciclo vital de la documentación y preservación de la memoria institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la implementación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, mediante la integración de las estructuras de clasificación, niveles de descripción, la aplicación de las transferencias y disposición final a los documentos de archivo de la entidad.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de Oficina implementar en sus respectivos archivos de gestión las Tablas de Retención Documental, con el acompañamiento del personal del área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO TERCERO: Divulgar las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios y contratistas de la entidad para asegurar su adecuado uso en el cumplimiento de las funciones legalmente designadas.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad del área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios realizar la divulgación y capacitación sobre el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar las Tablas de Retención Documental en la página web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, en los términos establecidos en el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.

ARTÍCULO QUINTO: Actualización. El área de gestión Documental de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios actualizará las Tablas de Retención Documental en los casos que establece el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y seguirá las disposiciones dadas en el mismo Acuerdo para su aprobación y convalidación.

ARTÍCULO SEXTO. Inscripción. El área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios realizará la inscripción de las Tablas de Retención Documental del IDIGER en el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo 004 del 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Eliminación. El área de Gestión Documental de la Subdirección Corporativa y

Asuntos Disciplinarios es responsable de realizar la eliminación de documentos de archivo, siguiendo el procedimiento establecido para la eliminación de documentos dispuesto en el Artículo 22 del Acuerdo 004 del 2019 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 304 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General IDIGER

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 006 (Noviembre 25 de 2019)

Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de BOSA, para la vigencia fiscal 2019.

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 31 del Decreto 372 de 2010: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de la vigencia fiscal 2019 se requiere efectuar unos traslados al interior del mismo.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio N° 2019EE206884 del 21-11-2019, emitió concepto favorable al traslado presupuestal al interior del agregado de Funcionamiento por valor de \$56.000.000.