

DECRETO N° 435
(26 de septiembre de 2023)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, para la modificación de la estructura organizacional de las entidades y organismos distritales, se debe contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 638 de 2016, estableció que:

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”.

Que debido a la creación del Sector Administrativo de Gestión Jurídica, y de la Secretaría Jurídica Distrital, se expidió el Decreto Distrital 425 de 2016, a través del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus funciones.

Que debido a la creación de las Direcciones: Centro de Memoria Paz y Reconciliación; de Paz y Reconciliación y; de Reparación Integral, adscritas a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, se expidió el Decreto Distrital 140 de 2021, a través del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus funciones.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 2 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que mediante Decreto Distrital No. 332 de agosto 10 de 2022 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021.

Que mediante Decreto Distrital No. 367 de septiembre 02 de 2022 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el objetivo de modificar la denominación de la Secretaría Privada dependencia adscrita al despacho del Alcalde Mayor que pasó a denominarse Jefatura de Gabinete Distrital y de crear una nueva dependencia del nivel Directivo denominada Subdirección de Gestión Documental para el manejo y operación del proceso de gestión Documental interno.

Que el artículo 5 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 2 de la Ley 1185 de 2008, creó el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación constituido *“por el conjunto de instancias públicas del nivel nacional y territorial que ejercen competencias sobre el patrimonio cultural de la Nación, por los bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la Nación, por los bienes de interés cultural y sus propietarios, usufructuarios a cualquier título y tenedores, por las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, por el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación, información, y por las competencias y obligaciones públicas y de los particulares, articulados entre sí, que posibilitan la protección, salvaguardia, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la Nación”*.

Que el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación está integrado por entidades públicas e instancias de los diferentes niveles, entre ellos el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, en el cual, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, hace parte activa.

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y crea el Sistema Nacional de Archivos como “un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”, el cual está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 3 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 – Reglamentario del Sector Cultura, regula íntegramente las materias del sector, entre estas, las relacionadas con el patrimonio cultural de la nación, identificando conceptos, constitución, competencias, principios y funciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 2.3.1.3. ibídem, las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, le corresponden en el orden territorial al Gobernador, al Alcalde Distrital o Municipal, a la Autoridad Indígena y Autoridad de Comunidad Negra.

Que la norma antes mencionada, establece como función de los Consejos Territoriales de Archivo, emitir los conceptos previos del ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BIC-CDA), la declaratoria de BIC-CDA, así como la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA).

Que en concordancia con el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 006 de 2019, mediante el cual se adoptaron y reglamentaron las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA-, y dispone en el Párrafo 1º del artículo 2 Competencia: *“Para efectos del presente Acuerdo, y en concordancia con el artículo 2.8.9.2.1 del Decreto 1080 de 2015, deberá entenderse como autoridad competente, el Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías Distritales o Municipales, Autoridades Indígenas y Autoridades de Comunidades Afrodescendientes.”*

Que en tal sentido, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 de 2019 del Archivo General de la Nación, han asignado las siguientes funciones a las Alcaldías o Alcaldes Distritales: i). Expedición del acto administrativo de creación e ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico (LIC-BIC-CDA). ii). Expedición del acto administrativo de declaratoria de BIC-CDA. iii). Expedición del acto administrativo de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA), y a su vez, asignaron a los Consejos Distritales de Archivo la función de emitir concepto previo sobre estas mismas actuaciones.

Que en atención a las atribuciones establecidas para el Distrito Capital y específicamente en cabeza del Alcalde/sa Mayor de Bogotá, antes descritas, se hace necesario en aplicación de los numerales 3, 5 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, asignar dichas funciones en el Sector Gestión

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 4 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Pública y de manera concreta en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en razón a que de conformidad con el literal e del Acuerdo 257 de 2006, corresponde a esta Entidad “[f]ormular 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”.

Que igualmente, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, ya que las decisiones de las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA, deben adoptarse por medio de acto administrativo, es pertinente distribuir estas funciones en las dependencias y cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. implicando ello la necesidad de modificar el marco funcional contenido en el Decreto Distrital 140 de 2021.

Que con base en lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizó un estudio técnico de rediseño organizacional para la modificación de la estructura de la entidad, toda vez que las entidades públicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente su modelo operacional, su modelo de procesos, su planta de personal, de conformidad con las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, a fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general para alcanzar sus objetivos institucionales.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., formuló el Estudio Técnico que justifica y motiva la modificación de su estructura organizacional, bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante radicado No. 2-2023-18194 de 6 de julio de 2023 solicitó al DASCD, concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y el manual de funciones vigente, dicha entidad, mediante oficio radicado No. 2-2023-10387 del 01 de agosto y alcance radicado No. 2-2023-11336 de 28 de agosto de 2023, dio aval para dicha modificación.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto,

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 5 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

DECRETA:

Artículo 1º. - Modifíquese el artículo 13º del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 2º del Decreto Distrital 332 de 2022, el cual quedará así:

“Artículo 13º.- Despacho del/la Secretario/a General. Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:

- 1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.*
- 2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.*
- 3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.*
- 4. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales.*
- 5. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital y coordinar su implementación.*
- 6. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.*
- 7. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.*

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 6 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

8. Formular, de manera conjunta, con la Oficina de Alta Consejería Distrital de TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
10. Gestionar y liderar las relaciones y proyección internacional de Bogotá, D.C., para posicionar y fortalecer la imagen de la ciudad en un escenario global.
11. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
12. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central y Descentralizada, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.
13. Conceder licencias y aceptar renunciaciones de funcionarios de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando por otras causas esos mismos funcionarios falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.
14. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtir ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.
15. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.
16. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 435 DE 26 SEP 2023 Pág. 7 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

17. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.

18. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.

19. Expedir los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-previo concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 2º. - Modifíquese el artículo 19º del Decreto Distrital 140 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 19º.- Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional las siguientes funciones:

1. Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital.

2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el sector administrativo de coordinación.

3. Coordinar acciones y gestionar alianzas del sector administrativo de coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.

4. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26** ^{III} **SEP 2023** Pág. 8 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

decisiones de fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

5. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas.*

6. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en temáticas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación internacional de Bogotá - Región.*

7. *Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental, la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital.*

8. *Dirigir y orientar los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico relacionados con el desarrollo institucional, la promoción, posicionamiento y cooperación internacional Bogotá- Región; gestión documental y patrimonio documental.*

9. *Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.*

10. *Orientar en el funcionamiento, operación y seguimiento de las instancias de Coordinación del Distrito Capital.*

11. *Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con: inclusiones en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (LICBIC-CDA), declaratorias y revocatorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA) del ámbito distrital, aprobación de Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA que deban ser expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.*

12. *Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado,*

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 435 DE 26 SEP 2023 Pág. 9 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

previo concepto del Consejo Distrital de Archivos.

13. *Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico –PEMP-CDA para Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA.*

14. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 3°. - Modifíquese el artículo 25° del Decreto Distrital 140 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 25°.- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá las siguientes funciones:

1. *Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
2. *Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.*
3. *Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.*
4. *Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.*
5. *Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.*

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 10 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.

7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.

8. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.

9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC- CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP- CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.

10. Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.

11. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. - Modifíquese el artículo 26º del Decreto Distrital 140 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 26º.- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Corresponde a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos las siguientes funciones:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 11 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

- 1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*
- 2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.*
- 3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC'S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.*
- 4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.*
- 5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.*
- 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- 7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.*
- 8. Gestionar desde el punto de vista técnico las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.*
- 9. Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.*

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 435 DE 26 SEP 2023 Pág. 12 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

10. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.

11. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. - Modifíquese el artículo 27° del Decreto Distrital 140 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 27°.- Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito. Corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la ciudad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.
5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE _____ Pág. 13 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

6. *Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
7. *Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor patrimonial y protección del patrimonio documental.*
8. *Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
9. *Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.*
10. *Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.*
11. *Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de bienes de interés cultural de carácter archivístico en el Distrito Capital, cuya tenencia sea **ejercida** por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.*
12. *Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.*
13. *Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.*
14. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. **435** DE **26 SEP 2023** Pág. 14 de 14

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Artículo 6°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 140 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los **26 SEP 2023**

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Natalia María Chávez Navarrete – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora Despacho Secretaría General
Aprobó: Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa de la Secretaría General
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01