

**ORIGEN:** Sd:132 - DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA  
**DESTINO:** CONCEJO DE BOGOTÁ/FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN  
**ASUNTO:** PROPOSICION N° 135 DE 2020-  
**OBS:** JENIFER BRAVO-ANEXA UN CD

Bogotá D.C.,

*Susta*

Doctor  
**FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN**  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Segunda Permanente de Gobierno  
Concejo de Bogotá D.C.  
NIT: 899.999.061  
Calle 36 No. 28 A – 41  
comisiondegobierno@concejobogota.gov.co  
Ciudad



Asunto: Proposición 135 de 2020. SDH 2020ER7114, Concejo de Bogotá, D.C. – 2020IE120

Respetado doctor Urrego:

En el marco de la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015, y demás normativa aplicable a la gestión documental, se requiere evaluar el estado general de la entidad frente a su cumplimiento, para lo cual se requiere dar respuesta en los siguientes ítems:

**1. ¿Cuál es la fecha de actualización y aprobación, (adjuntar resolución o acto administrativo), de los siguientes instrumentos archivísticos:**

- **Programa de Gestión Documental – PGD**
  - PGD 2014 - 2017  
Fecha de aprobación: 2014 por el Comité Interno de Archivo.
  - PGD 2017-2020  
Fecha de aprobación: 20 de septiembre de 2017 por el Comité Interno de Archivo.  
Fecha de actualización en el marco de la estrategia IGA+10: 26 de octubre de 2018.
- **Plan Institucional de Archivo – PINAR**  
Fecha de aprobación: 21 de diciembre de 2016.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD**  
Aprobación Comité Interno de Archivo: acta 5 del 3 de septiembre de 2014.

2020EE12504 01  
Codigo Postal: 0



Servicios Postales Nacionales S.A. NIT 900.082.917-9 PG 24 9 85 A 66  
lón al usuario: (071) 4722600 - 01 8000 111 210 - www.serviciospostalesnacionales.com.co

**Remitente**

Nombre/Razón Social: **FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN**  
Dirección: **CALLE 36 NO. 28 A - 41**  
Ciudad: **BOGOTÁ D.C.**  
Departamento: **BOGOTÁ D.C.**  
Codigo postal: **111311384**  
Envío: **Y025167214200**

**Destinatario**

Nombre/Razón Social: **FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN**  
Dirección: **CALLE 36 NO. 28 A - 41**  
Ciudad: **BOGOTÁ D.C.**  
Departamento: **BOGOTÁ D.C.**  
Codigo postal: **111311384**  
Fecha admisión: **31/01/2020 12:45:50**

**472**



Convalidación por parte del Archivo de Bogotá: Acta No. 01 de la Primera Sesión del Consejo Distrital de Archivos, realizado el 27 de febrero de 2015.  
Adopción por parte de la SHD: Resolución SDH – 000247 del 8 de octubre de 2015.

- **Tablas de Retención Documental – TRD**

- Decreto 545 de 2006.  
Aprobación Comité Interno de Archivo: Acta 6 del 4 de diciembre de 2014.  
Convalidación por parte del Archivo de Bogotá: Acta de la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos, realizado el 26 de junio de 2015.  
Adopción por parte de la SDH: Resolución SDH – 000246 del 8 de octubre de 2015.
- Decreto 601 de 2014  
Aprobación Comité Interno de Archivo: Acta 1 del 7 de junio de 2018 y acta 2 del 26 de octubre de 2018.  
Aprobación Comité Institucional de gestión y desempeño: Acta 1 del 29 de marzo de 2019.  
Convalidación por parte del Archivo de Bogotá: Acta de la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos, realizado el 19 de junio de 2019.  
Adopción por parte de la SDH: Resolución SDH – 000224 del 26 de agosto de 2019.
- Decreto 607 de 2017 y 834 de 2018:  
Aprobación Comité Institucional de gestión y desempeño: Acta 5 del 9 de diciembre de 2019.  
Pendiente por enviar a convalidación al Archivo de Bogotá.

Los actos administrativos se encuentran en el Anexo 1.

**2. ¿Cuál es el presupuesto anual asignado a la Gestión Documental?**

El presupuesto aproximado por año para gestión documental es de \$3.021.000.000 representados en la planta de personal vinculada en actividades de gestión documental, el contrato de correspondencia, custodia, insumos, entre otros.

**3. En el último año ¿qué acciones se implementaron para el control, seguridad y protección de la información?**

En el último año las acciones para implementar el control, seguridad y protección de la información fueron:

Se centralizaron las solicitudes de administración de cuentas de usuario -activación, creación, desactivación, eliminación y modificación- de las herramientas de gestión documental a través de los líderes funcionales y su solicitud solo a través de jefes de dependencia o personas autorizadas por éste, mediante el formato único de administración de cuentas de usuario 65-F.14 brindando mayor seguridad y control en el acceso a los sistemas de información.

Por solicitud de jefes de dependencia o personas autorizadas por éste, se registraron en la parametrización de usuarios del sistema de gestión documental los cambios de dependencia por los movimientos en la planta de personal, para restringir la consulta de documentos a quienes no pertenezcan a alguna de las dependencias que estén involucradas en la gestión del documento y dejando trazabilidad de los cambios de dependencia del usuario.

En este mismo sentido se instalaron biométricos en los depósitos y áreas de archivo, los cuales permiten controlar el acceso a las áreas en donde se encuentra la información.

4. Dentro del cumplimiento del artículo 76 de la ley 1474 de 2011, el cual determina: "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad". Y en cumplimiento de la ley 1755 de 2015, para la atención de solicitudes de petición y otros requerimientos de la ciudadanía; ¿qué mecanismos e indicadores cuenta la entidad para el eficiente control de respuestas al ciudadano?

Frente al control de respuestas al ciudadano me permito precisar que:

- En la Secretaría Distrital de Hacienda las PQRS son atendidas por las diferentes áreas de acuerdo con su competencia funcional.
- La recepción y direccionamiento de las PQRS radicadas por ventanilla están a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.
- Las PQRS recibidas a través del sistema Bogotá Te Escucha son direccionadas por la Oficina de Atención al Ciudadano. Igualmente, cuando son por medio de buzones de sugerencias previo registro en el sistema de gestión documental Cordis.
- La Oficina de Atención al Ciudadano adelanta seguimiento a todas las solicitudes recibidas en la Secretaría Distrital de Hacienda para asegurar que

han sido respondidas. Además, sobre una muestra evalúa la calidez, oportunidad, coherencia y claridad de la respuesta dada al peticionario o solicitante. Los resultados son presentados en el INFORME MENSUAL DE PQRS que puede ser consultado en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda en la siguiente ruta: <https://www.shd.gov.co/shd/informes-entes-de-control>

Además, en el portal web en se encuentran los siguientes registros:

- Carta de trato digno a la ciudadanía.
- Registro público de Derechos de Petición.
- Respuesta a PQRS sin datos de contacto.
- Registro de PQRS con respuesta devuelta a la entidad.
- Informes de Solicitudes de Acceso a Información.

**5. ¿En qué ubicación se encuentran los archivos de cada una de las entidades del orden central? indique si está ubicada en alguna zona subterránea o con riesgo de inundación.**

Los espacios de archivo en los que se custodia la documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda están ubicados en las siguientes direcciones:

- Carrera 30 No. 25 – 90
- Calle 54 A No. 14 65
- Carrera 32 No. 12 – 45
- Carrera 6 No 14 – 98 Torre A Piso 3
- Calle 18 No. 69B – 27

Dichos espacios no están ubicados en zonas subterráneas ni tienen riesgo de inundación, tal como lo señala el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.

**6. Indique ¿Cómo está el archivo de las entidades del orden central, respecto a los aspectos estructurales?**

La Secretaría Distrital de Hacienda suscribió el contrato de prestación de servicios No. 180334-0-2018 con el Consorcio Arcadoc, consistente en *“Prestar el servicio de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

Frente a los aspectos estructurales en el marco del desarrollo del contrato, la supervisión solicita la visita del Archivo Distrital de Bogotá quien valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la gestión documental teniendo en cuenta como

mínimo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7° "Conservación documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 08 de 2014 "por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, del espacio destinado para el almacenamiento y custodia de las unidades documentales.

## **7. ¿Cómo es la manipulación, transporte y seguridad de la documentación de los documentos en cada una de las entidades del orden central del Distrito?**

En el marco del contrato No. 180334-0-2018 con el Consorcio Arcadoc se establecieron las siguientes especificaciones:

### **Manipulación**

Frente a las consultas realizadas por la entidad al contratista, esta se realiza por medio del supervisor o su delegado, para que el contratista garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la prestación del servicio, seguridad y trazabilidad requerida, ponga a disposición de la Entidad, una o varias cajas e incluya las actividades de desarchive, transporte ida (de las instalaciones del contratista a las instalaciones de la SDH), transporte de vuelta (de las instalaciones de la SDH a las instalaciones del contratista) y el re-archivo.

Una vez la caja solicitada sale de la custodia del contratista y es entregada al funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda en sus instalaciones, pasa a ser responsabilidad de la SDH, asumiendo el cambio de las mismas por deterioros hasta que sea retornado nuevamente al contratista para su transporte y re-archivo.

Para efectos de las consultas bien sean normales o urgentes se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- La SDH debe diligenciar una solicitud al contratista en la que establece de acuerdo con los Inventarios de la información que se encuentra en las instalaciones del contratista, el número de la caja que se requiere trasladar a las instalaciones del archivo central de la SDH, y el tipo de servicio que se requiere (normal – urgente).
- La SDH envía al contratista por medio de correo electrónico avalado por el supervisor del contrato, (o quien el delegue) la solicitud de las cajas.
- El contratista debe asignar un radicado a la solicitud que contenga como mínimo datos de seguimiento (consecutivo de la solicitud, fecha, hora, tipo de servicio,

otros) verificar que las cajas solicitadas, se encuentran en sus instalaciones y asigna los recursos necesarios para la atención de la misma, teniendo en cuenta el tipo de servicio y los tiempos establecidos para el mismo.

- El contratista informa al supervisor del contrato, (o su delegado) por medio del correo electrónico, el estado de la solicitud, el tiempo aproximado de entrega y la asignación de número de radicado con la que se puede realizar seguimiento de la solicitud.
- El contratista debe asegurar la trazabilidad de las cajas durante el proceso de traslado y recepción a las instalaciones de la SDH, mediante la utilización de equipos de comunicación y tecnología asociada al seguimiento y control de la información, que garantice el adecuado control y rastreo en tiempo real de la ubicación de las cajas cuando sea trasladada entre las instalaciones del contratista y la SDH (archivo central).
- Cuando las cajas sean entregadas a la SDH, el funcionario de la SDH asignado al proceso, en presencia del contratista debe verificar el estado de las cajas mediante los dispositivos de identificación y control asignados a cada una de ellas (códigos de identificación, precintos o con zunchos plásticos, planillas de control, otros) garantizando la conformidad del traslado y el cumplimiento de la solicitud realizada.
- Una vez verificadas las cajas, se debe dejar constancia firmada del préstamo por parte del funcionario de la SDH asignado al proceso, y tanto el contratista como la SDH, conservar una copia en consecutivo mensual que garantice la verificación del mismo en caso de requerirlo en cualquier momento.
- El contratista debe garantizar la actualización y registro en el sistema de información que tiene bajo su administración, del nuevo estado de la documentación (préstamo) el cual permitirá el control, de la información que se encuentra en sus instalaciones.
- El contratista debe contar con un plan de aseguramiento de la información de la base de datos que administra la custodia de las cajas de archivo recibidas en el traslado Inicial, con base en buenas prácticas y estándares de seguridad de la información.
- El contratista debe presentar un informe de las consultas realizadas al mes, de acuerdo con el servicio utilizado (normal y urgente) en el que se identifique el valor del servicio de manera unitaria y el valor total del servicio de consultas al mes.

En relación con el retorno de las cajas a las instalaciones del contratista, se adelantan los siguientes pasos:

- La SDH debe diligenciar una solicitud al contratista en la que informa el número de las cajas que se requieren trasladar a las instalaciones del contratista.
- La SDH envía al contratista por medio de correo electrónico avalado por el supervisor del contrato, (o quien se delegue para la solicitud del servicio) la solicitud de entrega para custodia de las cajas.
- El contratista debe asignar un radicado a la solicitud que contenga como mínimo datos de seguimiento (consecutivo de la solicitud, fecha, hora, tipo de servicio, otros) y verifica disponibilidad para traslado de las cajas.
- El contratista debe zunchar las cajas que retornan, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- El contratista debe informar al supervisor del contrato, (o quien se delegue para la solicitud del servicio) el estado de la solicitud, el tiempo aproximado para recoger las cajas y la asignación del número de radicado con la que se puede realizar seguimiento de la solicitud.
- El funcionario de la SDH asignado al proceso, entrega y solicita verificación al contratista del estado de las cajas mediante los dispositivos de identificación y control asignados a cada una de ellas (códigos de identificación, precintos o con zunchos plásticos, planillas de control, otros)
- El contratista debe asegurar la trazabilidad de las cajas durante el proceso de traslado y recepción a las instalaciones del contratista, mediante la utilización de equipos de comunicación y tecnología asociada al seguimiento y control de la información, que garantice el adecuado control y rastreo en tiempo real de la ubicación y estado de la misma.
- El contratista debe garantizar la actualización y registro en el sistema de información que tiene bajo su administración, del nuevo estado de la documentación (Custodia), el cual permitirá el control de la información que se encuentra en sus instalaciones.

### Transporte

- Las cajas deben ser trasladadas por el contratista en vehículos que cumplan con las condiciones de seguridad necesarias, deberá contar con carros tipo furgón dotados de cualquier sistema de comunicación que permitan el transporte de archivos físicos en condiciones ambientales necesarias para su conservación; no se acepta por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda que el traslado se efectúe en motocicletas, bicicletas o cualquier otro medio de transporte que ponga en riesgo la información contenida en las cajas.

### Medidas de seguridad

- El contratista realizó el enzunchado tanto para las cajas entregadas al inicio del contrato, como para aquellas entregadas en transferencia, lo que permite que la información no sea de conocimiento del contratista.
- Prohibición de fumar en el depósito de archivo.
- Prohibición de uso de celulares, cámaras o cualquier dispositivo dentro de las instalaciones de custodia, procesamiento técnico
- Tener un proceso de Vigilancia de instalaciones que garantice la seguridad 7\*24\*365
- Mantener un sistema de seguridad general que evite pérdidas, deterioros por factores ambientales o climáticos que afecten las unidades documentales.
- Contar con formación del personal en el uso de los extintores.
- Tener la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las cajas.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería, según la normatividad vigente, se debe involucrar el programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
- Contar con un programa de control de plagas (roedores, polillas, entre otros) y prevención, detección y control de hongos, desinsectación y desratización. A solicitud del Supervisor del contrato, el Contratista deberá presentar el Certificado expedido por empresa certificada en el tema de control de plagas.

### 8. ¿Cuáles son las áreas usadas para las estanterías en las que reposan los documentos en cada una de las entidades y cuántas hay?

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con la siguiente capacidad de estantes por área

Ubicación	Área	Módulos estantes
CAD	Subsecretaría de Hacienda	47
CAD	Despacho Secretario	29
CAD	Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	22
CAD	Dirección de Sistemas e Informática	22
CAD	Dirección de Gestión Corporativa	42
CAD	Dirección Jurídica	37
CAD	Dirección Distrital de Presupuesto	27
CAD	Dirección Distrital de Tesorería	36
CAD	Dirección Distrital de Contabilidad	10
CAD	Dirección Distrital de Crédito Público	15



Archivo Central	Módulo 00	11
Archivo Central	Módulo 03	27
Archivo Central	Módulo 04	55
Archivo Central	Módulo 05	38
Archivo Central	Módulo 06	32
Archivo Central	Módulo 07	67
Archivo Central	Módulo 08	58
Archivo Central	Módulo 09	50
Archivo Central	Módulo 10	25
Archivo Central	Módulo 11	34
Archivo Central	Módulo 12	13
Archivo Central	Módulo 13	41
Archivo Central	Módulo 14	24
Archivo Central	Módulo 15	2
Bodega Montevideo	Estantería Industrial	20

**9. ¿Qué tipo de archivadores se usan en cada una de las entidades, para el manejo de los documentos de las entidades?**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con los siguientes archivadores:

Elemento	Archivador rodante
Material	Metal, fabricados en lámina cold rolled, disponen de visores de identificación en vidrio o acrílico
Dimensiones	Los entrepaños, el piso y la tapa superior tienen medidas aproximadas de (92 x 40) centímetros. La unidad de consulta o estante, se considera la estructura de cuatro parales con entrepaños y una tapa superior con sus respectivos tensores para ajuste La cantidad de espacios útiles de los estantes está entre 5 y 7.
Capacidad de carga	El piso y los entrepaños tienen una capacidad de carga de 100 kg. En cada espacio útil se ubican 4 cajas X-200 de (22x27x40) centímetros.
Sistema de funcionamiento	La estructura mecánica de rieles, carros mecánicos, ejes ruedas, poleas, piñones, cadenas y manijas de los archivos rodantes de la SDH es de varios tipos.

Cabe señalar que los archivos rodantes y estantería utilizada en la Secretaría de Hacienda cumple con lo dispuesto en el Acuerdo del AGN 049 de 2000.

**10. ¿Qué tipo de pintura tiene los archivadores y las paredes de la oficina de archivo de cada una de las entidades?**

Los archivos rodantes de la SDH son metálicos en lamina cold rolled con troquelado tipo cremallera a lo largo del paral, para ajustar los entrepaños a la altura modular con Pintura electrostática con horneado de alta resistencia.

Las paredes por lo general son de ladrillo a la vista y se encuentran separadas de las unidades de almacenamiento (carros rodantes, estantería fija) de acuerdo con la norma.

**11. De hacerse el uso de contenedores en la oficina de archive indique ¿Qué tipo de contenedores usa cada una de las entidades?**

Actualmente la entidad está implementando un contenedor en el Archivo ubicado en la Carrera 32 No. 12 – 45, las especificaciones técnicas se encuentran en el Anexo 2.

**12. ¿Qué condiciones ambientales tiene cada uno de los archivos de cada una de las entidades del Distrito? Indique registros e indicadores, semanales y/o mensuales que controlan porcentaje, grados de temperatura y humedad en la que se encuentra, relacione en materia documentales: fotografía.**

La SDH cuenta con un instructivo asociado al proceso CPR-43 de gestión documental, mediante el cual desarrolla las actividades de medición y monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos y las áreas de archivo.

Se adjunta el anexo 3 que evidencia la medición de las condiciones ambientales.

**13. Indique si existe algún tipo de ventilación en los archivos de cada una de las entidades.**

Existe ventilación natural en los depósitos de la entidad, la cual es controlada por las áreas de acceso a los acervos documentales.

De igual forma, se ha evidenciado de acuerdo con el control y monitoreo que no es necesario dadas las condiciones climáticas.

**14. Indique ¿Cómo se garantiza la limpieza de instalaciones y estantería y qué programa de limpieza en seco que se requiere?**

La Secretaría Distrital de Hacienda suscribió el contrato No. 180180-0-2018 con Asear S.A. E.S.P, cuyo objeto es *“Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., y zonas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y*

*la propuesta presentada por el contratista".*

En el Anexo Técnico No. 1 del proceso SDH-LP-02-2018, numeral 2.2. Condiciones para la prestación del servicio de aseo, literal i) se estableció que se debe dar cumplimiento mensual de la limpieza técnica de los documentos ubicados en los estantes de los diferentes archivos de las entidades. Este servicio consiste en aspirar, con aspiradora seca, de succión suave, el polvo que se acumula, tanto en la parte superior de las cajas X-200, como al abrir las cajas y aspirar en la parte delantera. La limpieza se puede realizar con bayetilla roja seca.

Esta obligación se ha venido ejecutando con normalidad, tal como la ha certificado el supervisor del contrato.

**15. ¿Qué tipo de cajas, e insumos para el archivo se están usando en cada una de las entidades del Distrito?**

- El tipo de cajas utilizado es la referencia X-200.
- Otro tipo de insumos usados para el embalaje de los documentos son los ganchos legajadores plásticos y las siguientes carpetas:
  - . Carpeta horizontal para gancho legajador.
  - . Carpeta fuelle yute.
  - . Carpeta cuatro tapas.

**16. ¿Se han hecho los inventarios documentales? Informe si cumple con los instrumentos archivísticos.**

Los inventarios documentales en la Secretaría Distrital de Hacienda se actualizan diariamente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, tanto en las áreas de gestión como en el archivo central cuando se realizan las transferencias primarias. Los mismos son publicados semestralmente en la página web de la Entidad en el siguiente enlace: <http://www.shd.gov.co/shd/inventario-documental-sdh>.

En la actualidad se cuenta con aproximadamente 1 millón 200 mil registros de unidades documentales inventariadas en el sistema.

**17. Anexe informes e indicadores de gestión para la manipulación y funcionamiento de las oficinas de archivo en cada una de las entidades.**

Para el 2019 la Subdirección de Gestión Documental realizó seguimiento a los siguientes indicadores:

- Actualización del FUID del Archivo Central
- Comunicaciones oficiales entregadas – CEE
- Comunicaciones oficiales digitalizadas - CER

- Documentos digitalizados
- Tiempo promedio de atención de solicitudes de consulta
- Transferencias de carpetas realizadas al Archivo Central

El detalle de los indicadores se puede consultar en el Anexo 4.

**18. Indique los planes y programas que se tienen en el Distrito para una efectiva función archivística y la modernización de la misma.**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la SDH cuenta con los siguientes planes y programas:

- Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo.

En cuanto a la modernización de la función archivística la entidad está pasando por una etapa de optimización de sus procesos mediante el proyecto BogData, dentro del cual se está revisando el componente archivístico desde la producción documental hasta la disposición final, generando servicios desde el nuevo sistema con el SGDEA para el manejo y control documental con la implementación de firmas electrónicas certificadas que permitan soportar el valor probatorio de los documentos que generan la áreas de la SDH dentro de sus procesos misionales.

En este sentido y en el marco de la estrategia de gobierno en línea, la Subdirección de Gestión Documental se encuentra en proceso de articulación de la política de gestión documental con las demás políticas relacionadas con el manejo de la información en la entidad, con el fin de mejorar la gestión administrativa y la toma de decisiones.

**19. Indique ¿Qué funcionarios hacen parte de la oficina de archivo en cada una de las entidades? Especifique perfil profesional, valor del contrato, tipo de contrato, funciones y tiempo del contrato.**

La información solicitada se encuentra en el Anexo 5.

**20. Indique si a los funcionarios que hacen parte de la oficina de archivo de cada una de las entidades ¿cuándo fue la última capacitación y cuál fue su contenido?**

Los días 5, 8 y 12 de noviembre de 2019 se realizaron jornadas de capacitación a

los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de contextualizarlos sobre la importancia del manejo de los archivos y su adecuada organización. El tema de la capacitación fue la Adopción e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD. Ver Anexo 6.

**21. ¿Cómo desde el Distrito se ha propiciado y apoyado los programas de formación profesional y especialización en archivística?**

Esta respuesta no es de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**22. ¿Cada cuánto y cuándo fue la última vez que se hizo inventario documental en cada una de las entidades? Anexe informes del mismo desde el año 2016 a la fecha.**

De acuerdo con lo mencionado en la pregunta 16, en donde se menciona que sí se cumple con la elaboración de los inventarios documentales, los mismos se encuentran publicados en la página web de la entidad, en ellos se evidencia los registros de las carpetas que se encuentran en archivos de gestión y archivo central. Dicha información puede ser consultada en el link: <http://www.shd.gov.co/shd/inventario-documental-sdh>.

Adicionalmente, el reporte de los indicadores se encuentra en el Anexo 6.

**23. Indique ¿Cuántas visitas ha hecho el Archivo Nacional e indique si hubo algún tipo de sanción y por qué?**

El Archivo General de la Nación no ha realizado visitas a la Secretaría Distrital de Hacienda.

**24. ¿Cuántos documentos y archivos históricos se han extraviado en esta administración, con qué control e indicadores de gestión, cuenta la entidad?**

No hay reportes de pérdida de documentos y archivos históricos, el control de estos se realiza por la implementación en la entidad de las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD y el Sistema Integrado de Conservación SIC; lo que implica que se conservan los documentos de las series y subseries documentales en los archivos de gestión y central, y cuando se apliquen las TRD y TVD en el Archivo Central se organizarán los documentos históricos o permanentes para realizar la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

**25. ¿Qué estímulos y premios no tributarios ha obtenido el Distrito en relación a sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos que contribuyan a salvaguardar, difusión o incremento del patrimonio documental del país?**

Esta respuesta no es de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**26. ¿Qué acciones ha hecho esta administración para contribuir con el objeto de "cero papel" para contribuir con el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa, con qué herramientas tecnológicas cuenta la entidad para cumplir esta iniciativa?**

La Secretaría Distrital de Hacienda ha venido incentivando el uso de medios electrónicos para todos los procesos tecnológicos que requieran firmas digitales en la entidad, el manejo y transferencia de información, en busca de: la seguridad jurídica de autenticidad, integridad y no repudio, reducción de costos, aumento de la eficacia operativa, sostenibilidad ambiental de la operación y el cumplimiento regulatorio. Así mismo, la entidad con el fin de dar cumplimiento a la eficiencia administrativa y cero papel y con el fin de disponer de dispositivos criptográficos de almacenamiento del certificado digital (token), suscribió el contrato de prestación de servicios No. 170339-0-2017 con Andes Servicio de Certificación Digital S.A., con el objeto de *"Proveer certificados digitales para los procesos tecnológicos que requieran firmas digitales en la Secretaría Distrital de Hacienda"*.

En el mismo sentido, la entidad suscribió el contrato No. 180385-0-2018 con Gestión de Seguridad Electrónica S.A. cuyo objeto es *"Proveer el servicio de estampado cronológico y correo electrónico certificado para garantizar el firmado electrónico de documentos generados por la SDH"*.

Por otra parte, se centralizaron las solicitudes de asignación y restricción de cuota de impresión en las jefaturas de dependencia impidiendo que funcionarios no autorizados utilicen el servicio de impresión, se dispone de papel reciclado en las impresoras permanentemente y se promueve el trabajo de documentos en formatos digitales y la impresión únicamente de versiones finales.

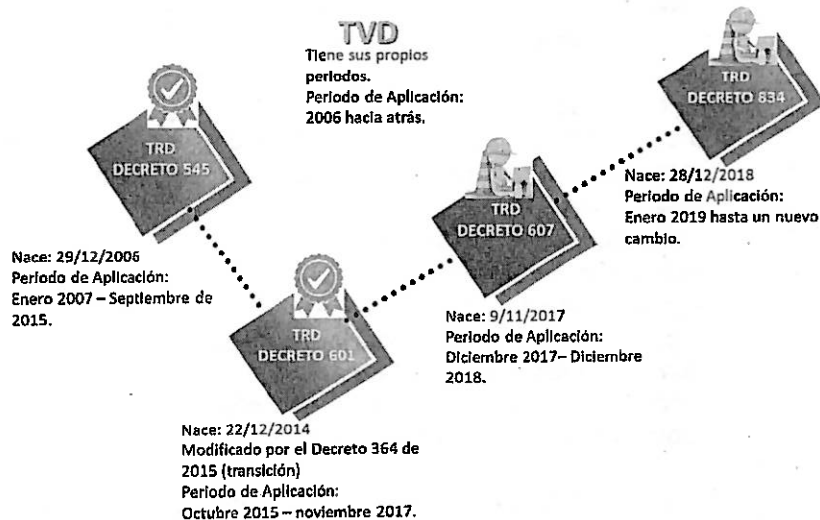
Mediante boletín diario en los correos electrónicos de todos los funcionarios y contratistas se dispone el enlace al programa de cero papel donde se comunican las noticias, galerías, ideas, estadísticas y concursos de la gestión ambiental de la secretaría.

Las tecnologías con las que cuenta la Secretaría para cumplir con estas acciones son los softwares de: administración centralizada de impresoras, sistema de gestión documental CORDIS, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Oracle WCC y los portales de divulgación de comunicación del programa de cero papel y el PIGA.

**27. ¿Cómo se está manejando la tabla de retención documental, de cuándo es y**

**cada cuánto se está actualizando?**

En la actualidad la Entidad cuenta con 2 periodos de TRD aprobadas y convalidadas por el archivo de Bogotá y 2 periodos que se encuentran en construcción pendientes de envió a convalidación, como se muestra a continuación.



En este sentido se aplica TRD de acuerdo con el periodo que corresponda, teniendo en cuenta lo descrito en el proceso CPR-43 GESTIÓN DOCUMENTAL y el procedimiento 43-P-13 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Las TRD de la entidad en cada uno de sus periodos se encuentran publicadas en la página web, en el siguiente enlace <http://www.shd.gov.co/shd/tablas-retencion-documental>.

**28. ¿Cuál es el programa de gestión documental que se está usando y cómo es su funcionamiento?**

De acuerdo con lo mencionado en la pregunta 1, el Programa de Gestión Documental vigente es el siguiente:

- PGD 2017-2020  
Fecha de aprobación: 20 de septiembre de 2017 por el Comité Interno de Archivo.  
Fecha de actualización en el marco de la estrategia IGA+10: 26 de octubre de 2018.  
Publicado en página web: <http://www.shd.gov.co/shd/programa-gestion-documental>.

Alineado con el PINAR, el PGD cuenta con 10 proyectos objetivos enmarcados dentro de los 8 procesos de gestión documental que menciona el Decreto 2609 de 2012, los cuales se exponen a continuación.

1. Implementación del SGDEA.
2. Potenciación de las capacidades de Gestión Documental.
3. Ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de las áreas físicas.
4. Planeación de la gestión documental.
5. Producción documental.
6. Gestión y trámite documental.
7. Programa de archivos descentralizados.
8. Transferencias documentales.
9. Disposición y preservación documental.
10. Programa de documentos especiales.

En este sentido y con el fin de llevar el seguimiento de los mismos se define la matriz de metodología para formulación del Plan Institucional de Archivos, en donde se documenta trimestralmente los avances por cada uno de los proyectos y programas, el mismo se encuentra publicado en el link: <http://www.shd.gov.co/shd/pinar>.

**29. ¿Qué contratos y convenios se han realizado para el manejo del Archivo Distrital y de cada una de las entidades?**

Desde la Secretaría Distrital de Hacienda actualmente se tienen los siguientes contratos relacionados directamente con gestión documental:

Número de contrato	Contratista	Objeto
190224-0-2019	Transporte y Logística Mudanzas Negal SAS El	Prestar el servicio de transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas de archivo documental para la Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.
190507-0-2019	Globalk Colombia	Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para la Secretaria Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.
190326-0-2019	Set & Gad SAS	Prestar los servicios de calibración para 34 datalogger_thermohigrómetros digitales, ubicados en los depósitos de archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda
180334-0-2018	Consortio Arcadoc	Prestar los servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

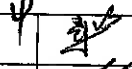
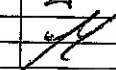
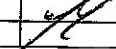


190448-0-2019	E Capture SAS	Proveer el servicio de soporte y mantenimiento del software Eyes & Hands for FORMS de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
170146-0-2017	Servicios Postales Nacionales	Prestar servicios para la gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva para la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cordialmente,



JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS  
SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA  
Correo electrónico: jmramirez@shd.gov.co

Aprobado por:	Eida Francy Vargas Bernal – Jose Alejandro Herrera Lozano Subsecretario Técnico		30/01/2020
Revisado por:	John Jairo Vargas Supelano		30/01/2020
Proyectado	Jenifer Bravo		29/01/2020



Sub. Técnica

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 29-01-2020 11:26:20  
Al Contestar Cite Este Nr.:2020EE8861 O 1 Fol:1 Anex:0  
**ORIGEN:** Sd:99 - DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIEN  
**DESTINO:** CONCEJO DE BOGOTÁ/FREDDY ANANIAS URREGO  
**ASUNTO:** PRORROGA PROPOSICION 0135 DE 2020  
**OBS:** JOSE ALEJANDRO HERRERA

Bogotá, D. C.,

Doctor  
FREDDY ANANIAS URREGO GARZÓN  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Segunda Permanente de Gobierno  
Concejo de Bogotá  
CI 36 28 A 41  
Nit: 899999061  
Ciudad

2020EE8861 01  
Codigo Postal 0

Asunto: Prórroga proposición 135 de 2020. Tema "Funcionamiento de los archivos en Bogotá". Radicado SDH2020ER7114.

Respetado Doctor Urrego:

En atención a lo establecido en el artículo 54 del Acuerdo 741 de 2019, de manera atenta solicitamos a su Despacho se conceda una prórroga para dar respuesta a la proposición del asunto, con fundamento en la disposición en mención.

Cordial saludo,

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS  
Secretario Distrital de Hacienda  
jmramirez@shd.gov.co

Aprobado por: José Alejandro Herrera Lozano - Subsecretario Técnico -





Dr. John Jairo, favor responsabilizarse de esta respuesta. PLAZO: 28/enero 2:00pm.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 27-01-2020 07:41:06

2020ER7114 O 1 Fol:3 Anex:0

ORIGEN: CONCEJO DE BOGOTA/FREDDY ANANIAS URREGO GARZON  
DESTINO: DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA/RAMON  
ASUNTO: PROPOSICION N° 135 DE 2020-FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS  
OBS:



Concejo Bogotá

EFUB URGENTE  
27/01/2020

CONCEJO DE BOGOTA 24-01-2020 03:39:47  
A Contestar Cita Este Nr.:2020EE1073 O 1 Fol:1 Anex:0  
ORIGEN: Origen: 84:83 - COMISION 2° PERM. GOBIERNO/URREGO GARZON  
DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO/LUIS ERNESTO GOMEZ  
ASUNTO: CITACION PROPOSICION NO.135 DE 2020  
OBS: ADR.

EE1250A

Responsable: Corporación  
Vencimiento: Enero 29/2020

Doctores (as)

- JULIO PARRA, Director (E) Archivo Distrital
- MARGARITA BARRAQUER SOURDIS, Secretaria General
- LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO, Secretario Distrital de Gobierno
- JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS, Secretario Distrital de Hacienda
- ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO, Secretaria Distrital de Planeación
- CAROLINA DURAN, Secretaria Distrital de Desarrollo Económico
- EDNA CRISTINA BONILLA SEBA, Secretaria Distrital de Educación
- ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ, Secretario Distrital de Salud
- XINIA ROCÍO NAVARRO PRADA, Secretaria Distrital de Integración Social
- NÍCOLAS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ, Secretario Distrital de Cultura Recreación y Deporte.
- CAROLINA URRUTIA VELÁSQUEZ, Secretaria Distrital de Ambiente
- NÍCOLAS ESTUPIÑAN, Secretario Distrital de Movilidad.
- NADYA MILENA RANGEL RADA, Secretario Distrital de Hábitat
- DIANA RODRÍGUEZ FRANCO, Secretaria Distrital de la Mujer
- HUGO ACERO VELÁSQUEZ, Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

REF.: **Proposición 135**, aprobada en la sesión de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día 23 de enero de 2020.

Respetado (as) Doctores (as):

Para su conocimiento y fines pertinentes atentamente me permito anexar copia escaneada de la proposición original presentada por el honorable concejal Pedro Julián López Sierra de la Bancada Partido Cambio Radical.

**TEMA: "Funcionamiento de los archivos en Bogotá".**

En virtud de lo anterior me permito recordarle que ha sido **CITADO (A)** y las respuestas al cuestionario, deberán ser radicadas en este despacho en escrito original firmado, en medio magnético y **dentro del tercer día hábil siguiente al recibo del presente oficio**, si lo amerita puede hacer uso de solicitud de prórroga por un máximo de 3 días hábiles conforme a lo establecido en el Artículo 54 del Acuerdo 741 de 2019 (Reglamento Interno del Concejo) y Adicionalmente al siguiente correo [COMISIONDEGOBIERNO@concejobogota.gov.co](mailto:COMISIONDEGOBIERNO@concejobogota.gov.co).

En caso de incumplimiento, a solicitud escrita de los Citantes, esta Secretaría dará traslado al Organismo de Control competente.

La fecha y hora para el debate la estaremos informando oportunamente.



Página 1 de 1  
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210  
[www.concejodebogota.gov.co](http://www.concejodebogota.gov.co)



GDC-PT-001 / V.03

Indic  
27/01/2020  
11:05

4ave  
29 ENE 2020  
17:08h



Concejo  
de Bogotá

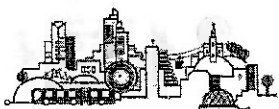
FAVOR AL DAR RESPUESTA CITAR EL NÚMERO DE LA PROPOSICIÓN.

Cordialmente,

FREDDY ANANÍAS URREGO GARZÓN  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Segunda Permanente de Gobierno

Anexo: Dos (2) folios correspondiente a la proposición 135 de 2020

Elaboró: Edgar Orlando Romero Daza  
Revisó: Freddy Ananías Urrego Garzón




Página 1 de 1

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210  
[www.concsjodebogota.gov.co](http://www.concsjodebogota.gov.co)



GDO-PT-001 / V.03

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO CONTROL POLÍTICO</b>	<b>CÓDIGO CTP-FO-004</b>
	<b>PRESENTACIÓN PROPOSICIONES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 14-Nov-2019</b>

135 23 ENE. 2020

Aprobada en: *La Comisión Segunda Permanente de Gobierno.* PROPOSICIÓN No. 135 DE 2020

Tema: Funcionamiento de los Archivos en Bogotá

Facultades: En uso de sus facultades de control político consagradas en el Artículo 14 del Decreto Ley 1421 de 1993, y en los artículos 56 y 57 del Acuerdo 348 de 2008-Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, se permite citar.

- Citados:
- Doctora Directora Archivo Distrital,
  - Doctor Secretario General,
  - Doctor Secretario Distrital de Gobierno,
  - Doctora Secretaria Distrital de Hacienda,
  - Doctor Secretario Distrital de Planeación,
  - Doctor Secretario Distrital de Desarrollo Económico,
  - Doctora Secretaria Distrital de Educación,
  - Doctor Secretario Distrital de Salud,
  - Doctora Secretaria Distrital de Integración Social,
  - Doctora Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,
  - Doctor Secretario Distrital de Ambiente,
  - Doctor Secretario Distrital de Movilidad,
  - Doctor Secretario Distrital de Hábitat,
  - Doctora Secretaria Distrital de la Mujer y
  - Doctor Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


Invitados: Personero de Bogotá, Contralor de Bogotá (e) y Veedor Distrital.

**Cuestionario:**

En el marco de la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015, y demás normativa aplicable a la gestión documental, se requiere evaluar el estado general de la entidad frente a su cumplimiento, para lo cual se requiere dar respuesta en los siguientes ítems:

- 1.Cuál es la fecha de actualización y aprobación, (adjuntar resolución o acto administrativo), de los siguientes instrumentos archivísticos:
  - 1.1. Programa de gestión documental-PGD
  - 1.2. Plan institucional de Archivo-Pinar
  - 1.3. Tablas de retención Documental-TRD
  - 1.4. Tablas de Valoración Documental-TVD

CONCEJO DE BOGOTA 03-01-2020 04:28:51  
 Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE120 O 1 Fol:1 Anex:0  
**ORIGEN:** 310 OFICINA 310/LOPEZ SIERRA PEDRO JULIAN  
**DESTINO:** SECRETARIA GENERAL/GUEVARA VILLABON DANILSON  
**ASUNTO:** PROPOSICION PARA APROBAR AÑO 2020  
**OBS:** VARIAS PROPOSICIONES


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO CTP-FO-004
	PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	VERSIÓN. 01
		FECHA: 14-Nov-2019

GU / SAF

AL

2. ¿Cuál es el presupuesto anual asignado a la Gestión Documental?
3. En el último año ¿qué acciones se implementaron para el control, seguridad y protección de la información?
4. Dentro del cumplimiento del artículo 76 de la ley 1474 de 2011, el cual determina: "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad". Y en cumplimiento de la ley 1755 de 2015, para la atención de solicitudes de petición y otros requerimientos de la ciudadanía; ¿qué mecanismos e indicadores cuenta la entidad para el eficiente control de respuestas al ciudadano?
5. ¿En qué ubicación se encuentran los archivos de cada una de las entidades del orden central? Indique si está ubicada en alguna zona subterránea o con riesgo de inundación.
6. ¿Indique cómo está el archivo de las entidades del orden central, respecto a los aspectos estructurales?
7. ¿Cómo es la manipulación, transporte y seguridad de la documentación de los documentos en cada una de las entidades del orden central del Distrito?
8. ¿Cuáles son las áreas usadas para las estanterías en las que reposan los documentos en cada una de las entidades y cuántas hay?
9. ¿Qué tipo de archivadores se usan en cada una de las entidades, para el manejo de los documentos de las entidades?
10. ¿Qué tipo de pintura tiene los archivadores y las paredes de la oficina de archivo de cada una de las entidades?
11. De hacerse el uso de contenedores en la oficina de archivo indique ¿qué tipo de contenedores usa cada una de las entidades?
- ✓ 12. ¿Qué condiciones ambientales tiene cada uno de los archivos de cada una de las entidades del Distrito? Indique registros e indicadores, semanales y/o mensuales que controlan porcentaje, grados de temperatura y humedad en la que se encuentra, relacione en materia documentales: fotografía.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO CTP-FO-004
	PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-Nov-2019

13. Indique si existe algún tipo de ventilación en los archivos de cada una de las entidades.

SAF

14. Indique ¿cómo se garantiza la limpieza de instalaciones y estantería y qué programa de limpieza en seco que se requiere?

15. ¿Qué tipo de cajas, e insumos para el archivo se están usando en cada una de las entidades del Distrito?

16. ¿Se han hecho los inventarios documentales? Informe si cumple con los instrumentos archivísticos.

17. Anexe informes e indicadores de gestión para la manipulación y funcionamiento de las oficinas de archivo en cada una de las entidades.

18. Indique los planes y programas que se tienen en el Distrito para una efectiva función archivística y la modernización de la misma.

19. Indique ¿Qué funcionarios hacen parte de la oficina de archivo en cada una de las entidades? Especifique perfil profesional, valor del contrato, tipo de contrato, funciones y tiempo del contrato. ✓

STH

20. Indique si a los funcionarios que hacen parte de la oficina de archivo de cada una de las entidades ¿cuándo fue la última capacitación y cuál fue su contenido?

STH

21. ¿Cómo desde el Distrito se ha propiciado y apoyado los programas de formación profesional y especialización en archivística?

STH

22. ¿Cada cuánto y cuándo fue la última vez que se hizo inventario documental en cada una de las entidades? Anexe informes del mismo desde el año 2016 a la fecha.

23. Indique ¿cuántas visitas ha hecho el Archivo Nacional al Archivo Distrital e indique si hubo algún tipo de sanción y por qué?


24. ¿Cuántos documentos y archivos históricos se han extraviado en esta administración, con qué control e indicadores de gestión, cuenta la entidad?

25. ¿Qué estímulos y premios no tributarios ha obtenido el Distrito en relación a sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos que contribuyan a salvaguardar, difusión o incremento del patrimonio documental del país?

CONCEJO DE BOGOTÁ 03-01-2020 04:28:51  
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2020IE120 D 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: 310 OFICINA 310/APEZ SIERRA PEDRO JULIAN  
 DESTINO: SECRETARIA GENERAL/GUEVARA VILLABON DANILSON  
 ASUNTO: PROPOSICION PARA APROBAR AÑO 2020  
 OBS: VARIAS PROPOSICIONES

135 23 ENE 2020

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO GTP-FO-004
	PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 14-Nov-2019

26. ¿Qué acciones ha hecho esta administración para contribuir con el objeto de "cero papel" para contribuir con el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa, con que herramientas tecnológicas cuenta la entidad para cumplir esta iniciativa?

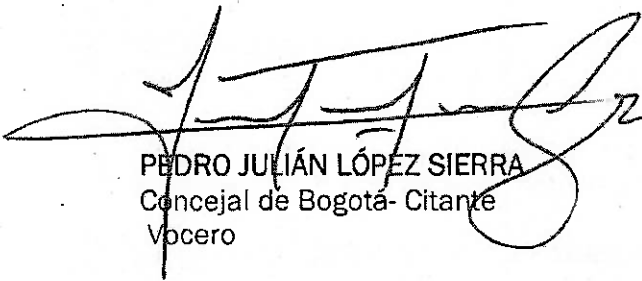
27. ¿Cómo se está manejando la tabla de retención, de cuando es y cada cuánto se está actualizando?

28. ¿Cuál es el programa de gestión documental que se está usando y cómo es su funcionamiento?

29. ¿Qué contratos y convenios se han realizado para el manejo del archivo Distrital y de cada una de las entidades? Indique:

- Tipo de contrato
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Contratista

BANCADA CAMBIO RADICAL



PEDRO JULIÁN LÓPEZ SIERRA  
Concejal de Bogotá- Citante  
Vocero

ROLANDO ALBERTO GONZÁLEZ  
Concejal de Bogotá

YEFER YESID VEGA B.  
Concejal de Bogotá

ADRIANA CAROLINA ARBELÁEZ  
Concejala de Bogotá



Concejo  
de Bogotá

CONCEJO DE BOGOTÁ 29-01-2020 02:26:02

A Contestar Cita Este Nr.:2020EE1512 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:100 - COMISION 2ª PERM. GOBIERNO/URREGO GARZ

DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPO

ASUNTO: RESPUESTA PRORROGA PROPOSICION 135/2020

OBS: MCOP

Doctor  
JUAN MAURICIO RAMIREZ CÓRTEZ  
Secretaria Distrital de Hacienda  
Carrera 30 No 25-90  
Bogotá D.C.

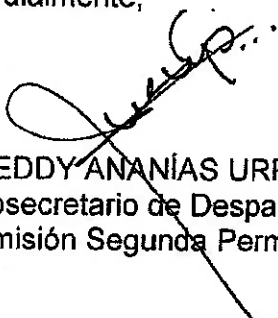
Asunto: Aceptación Prórroga Proposición No. 135 de 2020.  
Su Oficio con radicado 2020ER1996 del 29-01-2020

Respetada doctora Adriana:

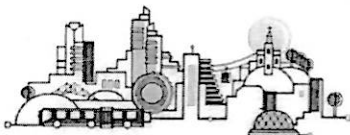
En atención al oficio del asunto y conforme lo dispuesto por el inciso tercero del artículo 54, Acuerdo 741 de 2019 – Reglamento Interno de la Corporación, ésta Secretaría concede prórroga hasta por tres (3) días hábiles más, para la proposición 135 de 2020.

La respuesta debe ser radicada en la Secretaría de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, en medio magnético (CD) y/o correo electrónico y en original impreso y firmado, para el conocimiento de los Honorables Concejales, mediante la red interna del Concejo.

Cordialmente,

  
FREDDY ANANÍAS URREGO GARZÓN  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Segunda Permanente de Gobierno

Elaboró: Orlando Romero



Página 1 de 1

Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210  
www.concejodebogota.gov.co



GDO-PT-001 / V.03

