



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

DESPACHO

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

18

Día

06

Mes

2018

Año

778

Seriado

789.531

Planilla envío

ENT / INT

ENT- 27272

ENTIDAD

Sec. Genl Alcaldia mayor

Asunto

Circular N° 002 / 2018

PARA

Dir. Corporativa

Gestión Documental

COPIA

DE

DRA. CRISTINA VELEZ VALENCIA

OBSERVACIONES

FECHA DE VENCIMIENTO

GRACIAS !

DIS
est:422:SIAC - ATENCIÓN A PETICIONES
orig:ALCALDIA MAYOR SECRETARIA GENERAL
sun:ENVIO DOCUMENTOS
echa:18/06/2018 09:35 AM Fol:2 Anx:0
ad:ENT-27272



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARIA GENERAL

Rad. No.: 2-2018-13329
Fecha: 14/06/2018 15:01:49
Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Copia: N/A
Anexos: N/A

CIRCULAR No. 002 DE 2018

Para: PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUTOS, GERENTES Y GERENTAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS, DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES; EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTAS Y OFICIALES; EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD; SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, VEEDURÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DISTRITAL Y CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

De: DIRECTORA ARCHIVO DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Asunto: Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como cabeza del sector Gestión Pública y líder del tema documental a nivel distrital, a través de la Subsecretaría Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en cumplimiento de las funciones y competencias otorgadas por el Decreto Distrital 425 de 2016, ha identificado varios aspectos a precisar y normalizar acerca de la administración de los archivos producidos por los concesionarios.

En este sentido, teniendo en cuenta que la Constitución Política en su artículo 74 establece el derecho que tiene los ciudadanos de acceder a los documentos públicos, y que la Ley 594 de 2000, consagra como objetivo esencial de los archivos, el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; se determina que las partes que celebren contratos de concesión deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

1. La documentación de la administración pública es propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Tratándose de contratos de concesión, el concesionario tendrá bajo su responsabilidad y para su uso los documentos generados en desarrollo de las actividades concesionadas y aquellas funciones que le sean entregadas por la entidad para tal efecto.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4233100-FT-020 Versión 03

2018 JUN 18 PM 2:30

DESPACHO S.D.I.S

18/6/18
11A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. En los contratos de concesión se debe estipular una cláusula de reversión en virtud de la cual al finalizar el contrato todos los documentos producidos deben ser entregados a la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna. Esta cláusula, llamada de reversión, es una disposición legal de obligatoria inclusión en los contratos estatales de concesión, por tanto, quien acepta participar en la licitación para la adjudicación de estos contratos, debe conocer las condiciones del mismo.
3. La entidad concedente deberá incluir los documentos y archivos producidos en desarrollo del contrato de concesión en su Programa de Gestión y estará obligada a realizar el seguimiento y verificación de la organización, custodia, almacenamiento y administración de los documentos generados en la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento reportará a las instancias respectivas.
4. Los documentos generados en la ejecución del contrato, deberán ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental, y Tabla de Retención Documental, los cuales serán suministrados por la entidad concedente al contratista-concesionario. Adicionalmente el concesionario está obligado a elaborar el respectivo inventario documental y mantenerlo actualizado.
5. El concesionario deberá realizar la organización (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del contrato de concesión, teniendo en cuenta los instrumentos enunciados en los puntos anteriores.
6. Al momento de finalizar y/o extinguir el contrato de concesión, los documentos producidos en razón de éste deberán ser entregados a la entidad organizados con las herramientas archivísticas enunciadas en él, y de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
7. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.
8. El carácter reservado de un documento, no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
9. La Ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta Ley.

10. La responsabilidad sobre la custodia de los documentos generados en desarrollo de la concesión es del concesionario.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.
12. En desarrollo de un contrato de concesión, cualquiera sea su duración, objeto, y alcance, las entidades de la Administración Distrital, deberán incluir en el contrato como obligaciones los numerales 1 al 10 de la presente Circular.

Teniendo en cuenta lo expuesto, las entidades distritales que celebren contratos de concesión con personas naturales o jurídicas, deberán adoptar las directrices dadas por la presente Circular a partir de la fecha de su expedición.

Cordialmente,

GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS
Directora Archivo de Bogotá

Anexo: N/A
c.c.: N/A

Proyectó: Nelson Humberto León Acuña – Profesional Especializado SSDA
Marly Yolie Quintana Daza- Profesional SSDA
Revisó: Carlos Galván Vega – Asesor Jurídico
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector Sistema Distrital de Archivos

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**