

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Y CALIDAD DEL CIUDADANO</small>	<b>ACTA DE REUNIÓN No. 001- 2018</b>			CÓDIGO	PLE-FT-09	VERSIÓN	2
				CÓDIGO DOCUMENTAL			
TEMA	Comité Interno de Archivo			ÁREA RESPONSABLE		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
FECHA	28	09	18	LUGAR	AUDITORIO IDIGER	HORA	9:00 PM

## ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité Interno de Archivo
2. Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD conforme a la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía conforme a los requisitos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020.
3. Avances Proyecto Centralización de Archivos de Gestión – FASE 2
4. Socialización nuevos servicios mensajería
5. Proposiciones y Varios

## DESARROLLO DEL COMITÉ

### 1. Instalación del Comité

Dando cumplimiento a la Resolución 395 de 2016 del Comité Interno de Archivo, siendo las 9:20 a.m. se da inicio de la sesión verificando el quorum:


- Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Dra. Mónica Rubio
- Oficina Asesora Jurídica. Delegada la abogada Maria Victoria Barrios.
- Oficina Control Interno. Dra. Diana Karina Ruiz
- Oficina Asesora de Planeación. Asiste Dr. Jorge Andrés Castro
- Oficina Tecnologías de Información y las Comunicaciones. Delegado Juan Camilo Jiménez y Paola Gómez
- Gestión Administrativa. Asiste Profesional Especializado Johanna Parra Sánchez
- Atención al Ciudadano. Asiste Profesional Universitario Narda Cristina Natagaima.
- Gestión Documental. Asisten:
  - Profesional Universitario Luz Adriana Piragauta – Secretario Técnico.
  - Contratista Cristian Camilo Cabra

Se da inicio al comité con la aprobación del orden del día, informando que la citación se realizó mediante comunicación interna 2018IE3520 el día 19/09/2018, adicionalmente se menciona que el instrumento para aprobación (PGD) fue enviado previamente por correo a los integrantes para su revisión.

Adicionalmente se resalta la importancia de las sesiones de este Comité para la aprobación de los instrumentos archivísticos vitales para la toma de decisiones en materia de gestión documental, se informa a los miembros del comité que la actualización de estos documentos permite a la entidad el cumplimiento de la normatividad y conforme a lo establecido en las mesas de trabajo realizadas por el Archivo de Bogotá.

### 2. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos

Dando tramite a la agenda Cristian Camilo Cabra (contratista G.D.) en representación del área de Gestión Documental presenta el documento Programa de Gestión Documental – PGD (Ver Anexo 1), documento que establece las directrices y lineamientos estratégicos de diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE PÚBLICO ORDEN DE TRÁFICO Y TRANSPORTE Y CALIDAD DE VIDA</small>	<b>ACTA DE REUNIÓN No. 001- 2018</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>PLE-FT-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
					<b>CÓDIGO DOCUMENTAL</b>			
<b>TEMA</b>	<b>Comité Interno de Archivo</b>			<b>ÁREA RESPONSABLE</b>		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios		
<b>FECHA</b>	28	09	18	<b>LUGAR</b>	AUDITORIO IDIGER	<b>HORA</b>	9:00 PM	

entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para la adecuada gestión y preservación de la documentación en la entidad.


El Programa de Gestión Documental – PGD Versión 1 fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo No. 1 de 2017 del 17 de febrero y adoptado mediante Resolución 490 del 23 de Agosto 2017.

Durante la vigencia 2018 por solicitud del Archivo de Bogotá y conforme a la estrategia de la Secretaría General “Bogotá 2019: IGA-10 Componente Gestión Documental” se realizaron mesas de trabajo para lograr la actualización del mencionado instrumento y así alcanzar el cumplimiento transversal distrital de los requisitos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020.

Se presenta el propósito de este instrumento archivístico, los aspectos generales y específicos, los ajustes realizados conforme a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá, adicionalmente se menciona que los proyectos establecidos en el PGD deben estar articulados conforme al Modelo MIPG y en el plan de acción de la entidad. Frente a las responsabilidades se menciona que para la aplicación de este instrumento archivístico se llevarán a cabo mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la toma de decisiones en conjunto frente a la documentación de la entidad.

Observaciones Miembros del Comité:

- La líder del proceso de Atención al Ciudadano, Narda Natagaima menciona que Función Pública cuenta con una Guía de Lenguaje Claro, documento que sirve para que todos los ciudadanos entiendan la información técnica de las entidades, por lo cual sugiere que se tenga en cuenta en el PGD; por otro lado menciona que la Veeduría ofrece servicios de capacitación para este tema. Gestión Documental tendrá en cuenta la observación.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Dr. Jorge Andrés Castro pregunta si se cuenta con un cronograma para realizar las mesas de trabajo. Gestión Documental responde que dichas reuniones serán convocadas de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
- La delegada de la Oficina Asesora Jurídica menciona su preocupación sobre la responsabilidad de los archivos de gestión y las inserciones que se vienen realizando a los expedientes, lo anterior debido a las últimas observaciones realizadas por los entes de control. Gestión Documental responde que dichas falencias ya se habían detectado, para lo cual se solicitó a la Jefe de la OAJ una mesa de trabajo para tratar estos temas. La Subdirectora Corporativa Dra. Mónica Rubio aclara que la responsabilidad de los documentos sigue siendo de las dependencias productoras y la custodia y administración es de Gestión Documental, conforme al desarrollo del proyecto de centralización de los archivos de gestión fase 1 y teniendo en cuenta las series documentales establecidas en las TRD de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE PÚBLICO Oficina de Gestión de Proyectos Y Plan de Desarrollo	<b>ACTA DE REUNIÓN No. 001- 2018</b>				CÓDIGO	PLE-FT-09	VERSIÓN	2
					CÓDIGO DOCUMENTAL			
TEMA	Comité Interno de Archivo				ÁREA RESPONSABLE		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
FECHA	28	09	18	LUGAR	AUDITORIO IDIGER	HORA	9:00 PM	

- La líder de Gestión Administrativa, Profesional Johanna Parra pregunta acerca de la documentación que actualmente se maneja en la plataforma Secop 2 teniendo en cuenta que se debe realizar un seguimiento a este tema, dado que no es claro para los supervisores ni funcionarios los documentos que deben ser almacenados de forma física y electrónica, sobre este tema la Oficina Asesora Jurídica menciona que Colombia Compra cuenta con una guía para el manejo de documentos de contratos, sin embargo es importante que se realicen las mesas de trabajo pertinentes para tomar decisiones al interior de la entidad.
- Se concluye entre los miembros del Comité que es necesario realizar mesas de trabajo y dejar actas con los respectivos compromisos, adicionalmente se deben convocar a todos aquellos funcionarios que puedan aportar con sus conocimientos para la adecuada conformación de los expedientes.

Se pone a consideración de los integrantes y asistentes del Comité la aprobación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD y por votación mayoritaria se **APRUEBA**.

### 3. Avances Proyecto Centralización de Archivos de Gestión – FASE 2


La Profesional Universitaria de Gestión Documental, líder Luz Adriana Piragauta presenta a los integrantes e invitados al Comité el avance del Proyecto de Centralización de los archivos de gestión fase 2, dado que la ejecución del mismo representa un avance al proceso de gestión documental en la entidad, las actividades realizadas son:

- PROYECTO - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL. Se reporta para este mes un 100% de cumplimiento
- PROYECTO - CENTRALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Se reporta para este mes un 16.6% de cumplimiento

Conforme a la fase 2 se menciona que actualmente se están interviniendo las series documentales:

- Ayudas humanitarias de carácter pecuniario según la estructura de clasificación de las TRD de la entidad y la meta asignada a cada funcionario del grupo.
- Contratos y Convenios 2015-2017 según la estructura de clasificación de las TRD de la entidad y la meta asignada a cada funcionario del grupo.
- Historias Laborales

Adicionalmente se elaboraron las hojas de control para las series HISTORIAS LABORALES y CONTRATOS Y CONVENIOS, lo anterior para tener registro de los documentos que componen estos expedientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE PÚBLICO, DESARROLLO DE PROYECTOS DE INICIATIVA Y CÍVICO ORIENTADO	<b>ACTA DE REUNIÓN No. 001- 2018</b>				CÓDIGO	PLE-FT-09	VERSIÓN	2
					CÓDIGO DOCUMENTAL			
TEMA	Comité Interno de Archivo			ÁREA RESPONSABLE			Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
FECHA	28	09	18	LUGAR	AUDITORIO IDIGER	HORA	9:00 PM	

#### 4. Socialización nuevos servicios mensajería

Dando seguimiento al orden del día, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios menciona a los integrantes del Comité que la entidad suscribió el contrato No. 288 de 2018, entre Servicios Postales Nacionales – 472 y la entidad, cuyo objeto es *“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO, MENSAJERÍA EXPRESA Y MOTORIZADA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA GENERADA POR EL IDIGER”*

Por lo anterior se socializan los nuevos servicios establecidos con el contratista, aclarando a los integrantes del Comité que esta información ya fue divulgada mediante comunicación interna 2018IE3409 del 13/09/2018 a todos los funcionarios de la entidad.

Los nuevos servicios de mensajería son: envíos masivos estándar, envíos internacionales y envíos por correo electrónico certificado con el objetivo de seguir mejorando las entregas efectivas de la correspondencia y lograr disminuir las devoluciones de documentos en la entidad.

Se menciona que el servicio de correo electrónico certificado, es el equivalente funcional al correo certificado físico según lo establecido por la normatividad colombiana y cuenta con plena validez jurídica y probatoria, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1991, adicionalmente Servicios Postales Nacionales S.A. – 472 ofrece evidencia de prueba de envío y entrega, sello de hora oficial y prueba de apertura del mensaje, garantizando la confidencialidad de la información, adicionalmente es importante mencionar que el uso de este servicio elimina costos de envío, papel y cargas administrativas, incrementando la velocidad de envíos de documentos clasificados.

#### 5. Propositiones y Varios

El grupo de gestión documental, menciona que actualmente se vienen adelantando las acciones de ajustes al concepto técnico emitido por el Archivo de Bogotá para el proceso de actualización de las Tablas de Retención de la entidad, conforme a la normatividad vigente.


Siendo las 10:30 a.m. y agotados todos los temas del orden del día propuesto, se da cierre a la sesión del comité.

#### ANEXOS

Anexo 1 – Listado de asistencia Comité 001-2018

Anexos 2 – Imágenes de asistentes al Comité

<sup>1</sup> Ley 527 de 199. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 20 y 21".

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ D.C.</small> <small>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL CÍVIL</small>	<b>ACTA DE REUNIÓN No. 001- 2018</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>PLE-FT-09</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>
					<b>CÓDIGO DOCUMENTAL</b>			
<b>TEMA</b>	<b>Comité Interno de Archivo</b>			<b>ÁREA RESPONSABLE</b>		<b>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</b>		
<b>FECHA</b>	28	09	18	<b>LUGAR</b>	<b>AUDITORIO IDIGER</b>	<b>HORA</b>	9:00 PM	

**Anexos 2 – Imágenes de asistentes al Comité**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

IDIGER - Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Código: PLE-FT-10

Versión: 03

Fecha de Actualización:  
30/09/2014

## CONTROL DE ASISTENCIA

TIPO DE SESIÓN:  Reunión  Sensibilización  Otro Cual? \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

TEMA: **COMITE INTERNO DE ARCHIVO 2013** RESPONSABLE: **GESTION DOCUMENTAL**

LUGAR: **AUDITORIO - IDIGER** FECHA: **28/09/13** HORA: **9:00 AM**

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
	Diana Karina Ruiz	Of. Control Inter	Jefe OCI	ext 3726	dkarina2@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	Mario Victoria Barreras	OAJ	Abogada		mbarra@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	Johanna Parra Fajardo	Gestión Administrativa	Prof. Esp.	2861	jparra@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	Narda Patagayana	Narda Patagayana	Prof.	2316	npatagayana@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	Juan C. Jimenez	TIC	Prof	4242800	jcjimenez	<i>[Signature]</i>
	Paola Gomez	TIC		2721	pgomez	<i>[Signature]</i>
	Jorge Andrés Castro	OAP	Jefe OAP	2713	acastro@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	CRISTIAN CAMILO CASOLA	GESTION DOCUMENTAL	CONSTRUYTA	2735	CCASOLA@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	ADRIANA FRAGATA	GDOC.	PROF. UNIV.	2735	afragata@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>
	Mauricio Busnel	S. Corporativa	Subdirectora		mmbusnel@idiger.gov.co	<i>[Signature]</i>

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**  
**No. 1 de 2018**

**SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS**  
**DISCIPLINARIOS**

RESOLUCIÓN COMITÉ DE ARCHIVO 210 DE 2014  
RESOLUCIÓN COMITÉ DE ARCHIVO 395 DE 2016


**28 SEPTIEMBRE 2018**

 **IDIGER**  
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos  
y Cambio Climático

 **BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

**AGENDA**

- 1. Instalación del Comité Interno de Archivo**
- 2. Orden del día:**
  - Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD conforme a Estrategia IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía conforme a los requisitos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020.
  - Avances Proyecto Centralización de Archivos de Gestión – FASE 2
  - Socialización nuevos servicios mensajería
- 3. Presentación Instrumento Archivístico PGD**
- 4. Presentación Avances Proyecto Centralización de Archivos de Gestión – Fase 2**
- 5. Socialización Servicios Mensajería**
- 6. Proposiciones y varios**

 **BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

El Programa de Gestión Documental – PGD Versión 1 fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo No. 1 de 2017 del 17 de febrero y adoptado mediante Resolución 490 del 23 de Agosto 2017.

Durante la vigencia 2018 por solicitud del Archivo de Bogotá y conforme a la estrategia de la Secretaría General “Bogotá 2019: IGA-10 Componente Gestión Documental” se realizaron mesas de trabajo para lograr la actualización del mencionado instrumento y así alcanzar el cumplimiento transversal distrital de los requisitos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020.

## PROPÓSITO - PGD



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Establecer las estrategias y lineamientos para la Gestión Documental en el IDIGER en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de garantizar la administración, preservación, acceso y uso de la información en la entidad





## PGD - ASPECTOS ESPECÍFICOS

ASPECTO	NOVEDAD	DATOS	
Alcance	Aplicación de la descripción del alcance del Programa de Gestión Documental	Periodo ejecución 2018 - 2020	Fuente de financiación: Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR - CC
Articulación	Relación de la gestión documental con otros sistemas	Modelo MIPG	Articulación con proceso de auditoria y formulación de políticas, programas y planes institucionales.
Responsabilidades	Delegación de responsabilidades	Implementación del PGD	Mesas de trabajo con representantes de otras dependencias.

## PGD - ASPECTOS ESPECÍFICOS

ASPECTO	NOVEDAD	DATOS	
Gestión de cambio	Plan de gestión del cambio	Periodo ejecución Enero a julio 2019	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que se debe apropiar en materia archivística.  Apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en el entidad.

## MESAS DE TRABAJO

TEMA	PROCESOS	NOMBRE
Planeación de la gestión documental	Direccionamiento Estratégico Gestión Documental Gestión Financiera	Mesa de trabajo 1
Gestión de documentos electrónicos	Administración tecnológica Gestión Documental Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa	Mesa de trabajo 2
Gestión y trámite de documentos	Atención al ciudadano Direccionamiento Estratégico Gestión Documental	Mesa de trabajo 3
Organización de documentos	Administración tecnológica Gestión Documental	Mesa de trabajo 4
Valoración documental	Asesoría Jurídica Gestión Documental Todos los procesos	Mesa de trabajo 5

## Servicios Mensajería 2018



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

La entidad suscribió el **Contrato No. 288 de 2018**, entre Servicios Postales Nacionales – 472 y la entidad, cuyo objeto es **“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO, MENSAJERÍA EXPRESA Y MOTORIZADA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA GENERADA POR EL IDIGER”**

- Servicio de mensajería motorizada
- Servicio mensajería expresa a nivel urbano
- Servicios de correo certificado a nivel urbano, regional y nacional
- Servicios de paquetería a nivel urbano, regional y nacional

- Servicio de correo electrónico certificado
- Servicio de mensajería expresa masiva.
- Servicio de mensajería internacional



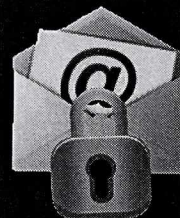
## Correo Seguro

El servicio de envíos de Colombia



Cifrado de archivos electrónicos. Protección para enviar información confidencial.

- › Protege la información clasificada de destinatarios no autorizados.
- › Elimina costos de envío, papel y cargas administrativas.
- › Incrementa la velocidad de envíos de documentos clasificados.
- › Plena validez jurídica
- › Cuenta con prueba de envío y entrega, prueba del contenido, sello de hora oficial, prueba de apertura del mensaje.



01/10/2018

## PROYECTOS ASOCIADOS

#	META	EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Centralizar de los archivos de gestión	Periodo Febrero 2018 Febrero 2020	Prestar servicios de custodia, administración y préstamo de documentos de todos los archivos de gestión.
2	Estructurar el proceso de gestión documental	Periodo 2018	Reelaborar la estructura documental del proceso de gestión documental.
3	Intervenir el fondo acumulado en custodia del archivo central	Periodo 2019 - 2020	Intervenir para transferir, depurar, y apropiar conocimiento útil para la entidad.
4	Documentar el sistema Integrado de Conservación Documental	Periodo 2018	Considerar los diferentes soportes y condiciones de almacenamiento.
5	Normalizar la producción de formularios y documentos de archivo	Periodo 2019	Declarar que es un documento de archivo y estandarizar mediante diplomacia documental. (cualquier soporte)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# Gracias



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos  
y Cambio Climático

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO 19-09-2018 05:  
Al Contestar Cite este Nro.: 2018IE3520 O 1 Fol: 1 Anex: 0  
Origen: Sd.451 - SUBD. CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS/RUBIO ARENAS MONICA DEL PILAR  
Destino: OFICINA ASESORA JURIDICA/AVILA ROMERO OLGA TERESA DE JESUS  
Asunto: INVITACION COMITE INTERNO DE ARCHIVO VIERNES 28 DE 2018  
Observ.:  
Para consultar el estado de su tramite Ingrese: [www.idiger.gov.co/correspondencia](http://www.idiger.gov.co/correspondencia)

**COMUNICACIÓN INTERNA**

*Al Jome*  
*20.09.18*  
*3:45*

**PARA :** **OLGA TERESA DE JESÚS AVILA** - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
**DIANA KARINA RUIZ PERILLA** - Jefe Oficina Control Interno  
**JORGE ANDRÉS CASTRO RIVERA** - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
**DAVID GIOVANNI FLOREZ** - Jefe Oficina Tecnologías de Información y las Comunicaciones  
**JOHANNA PARRA SANCHEZ** - Profesional Especializado - Gestión Administrativa  
**NARDA CRISTINA NATAGAIMA** - Profesional Universitario – Atención al Ciudadano

**DE :** **MONICA RUBIO ARENAS** - Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

**ASUNTO :** Invitación Comité Interno de Archivo No. 1 - 2018

**FECHA :** 19 de septiembre de 2018

En cumplimiento de la Resolución 395 de 2016 “Por la cual se modifica la Resolución 210 de 2014 sobre los integrantes del Comité Interno de Archivo”, me permito convocarlos al Comité en mención para el **viernes 28 de septiembre a las 9:00 a.m.** en el Auditorio de la entidad, con el siguiente orden del día:

- Aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD (documento que será remitido previamente a cada integrante del Comité)
- Revisión del avance del proyecto de centralización de los archivos de gestión fase II
- Socialización de los nuevos servicios de correspondencia.
- Proposiciones y varios

*20-09-2018*  
*Paola*  
*21/09/18*  
*9:27*  
*Val*  
*21/9/2018*  
*M:10c*  
*Diana Ruiz*  
*Valery Oñila*  
*20/09/18*

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11  
Commutador: 4292801 Fax: 4292833  
[www.idiger.gov.co](http://www.idiger.gov.co)

Código Postal: 111071



GP-CER453497



CO-SC-CER453498



CO-SC-CER453496



CO-SA-CER366134

Certificado N° CO-SC-CER453496  
Certificado N° CO-SA-CER366134  
Certificado N° GP-CER453497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el reasentamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**AMBIENTE**  
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos  
y Cambio Climático

Lo anterior como parte de la estrategia de la Secretaría General "Bogotá 2019: IGA-10 Componente Gestión Documental" para lograr la actualización del mencionado instrumento y así alcanzar el cumplimiento transversal distrital de los requisitos contemplados en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020.

Agradezco confirmar su participación.

Atentamente,

**MÓNICA RUBIO ARENAS**  
Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Elaboró y Revisó: Luz Adriana Piragauta- Profesional Universitario Gestión Documental *AP*

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11  
Conmutador: 4292801 Fax:4292833  
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



GP-CER453497



CO-SC-CER453498



CO-SC-CER453499



CO-SA-CER368134

Certificado N° CO-SC-CER453498  
Certificado N° CO-SA-CER368134  
Certificado N° GP-CER453497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el resquebrajamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**