

Documento Técnico

Asistencia técnica en las entidades del Distrito Capital

- Desarrollo Institucional
- Gestión Documental y Archivística
- Relacionamiento internacional



SECRETARÍA
GENERAL



Indice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones.....	4
4. Modalidades de asistencia técnica.....	5
5. Disposiciones generales	5
6. Asesoría y asistencia técnica sobre desarrollo institucional en la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.....	7
6.1 Esquema de Asistencia Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	7
6.2 Desarrollo de la asistencia técnica.....	8
6.3 Frentes de Gestión de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.....	8
7. Disposiciones en la asistencia y asesoría técnica sobre gestión documental en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.....	11
7.1 Modelo de asistencia técnica focalizada en gestión documental y archivos	11
7.1.1 Esquema del modelo de asistencia técnica focalizada	12
7.1.2 Modalidades del servicio de Asistencia Técnica Focalizada	14
7.1.3 Herramientas del Modelo de Asistencia Técnica Focalizada	15
7.1.4 Evaluación del servicio	16
8. Disposiciones de asesoría y asistencia técnica en relacionamiento y coordinación internacional de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	17
8.1 Esquema de Asistencia Técnica y coordinación de relacionamiento internacional de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	17
8.1.1 Desarrollo de la Asistencia Técnica	17
Frentes de Gestión de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.....	18
8.2 Esquema de Gobernanza de la Acción Internacional de Bogotá.....	21
8.2.1 Mesa para la Internacionalización de Bogotá (MIB)	22
8.2.2 Equipo de Trabajo Gestión Distrital para la Internacionalización de Bogotá	23
8.3 Autorización para comisiones de servicios al exterior de miembros del gabinete distrital.....	23

1. Objetivo

Proporcionar a las entidades y organismos distritales una línea orientadora para acceder al servicio de asistencia técnica que se presta desde la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en las áreas de relaciones internacionales, desarrollo institucional y gestión documental y administración de archivos.

1.1. Objetivos específicos

- ◆ Acompañar a las entidades y organismos distritales en el desarrollo e implementación de herramientas de gestión, que promuevan el fortalecimiento y la mejora institucional en el Distrito Capital, mediante la programación de sesiones, talleres, seminarios, mesas de trabajo, jornadas de promoción y gestión, conceptos y visitas técnicas entre otras.
- ◆ Fortalecer las capacidades institucionales y técnicas en materia de gestión documental y archivos de las entidades y organismos del orden distrital a través de la transferencia de conocimiento, metodologías e instrumentos especializados, como también a la eficiencia del sector de gestión pública en el Distrito.
- ◆ Brindar asistencia técnica para el desarrollo de actividades, programas, eventos y proyectos que busquen posicionar a Bogotá como un referente global en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como en la construcción, y gestión de los acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros instrumentos

2. Alcance

Este lineamiento es aplicable a las entidades distritales del nivel central, descentralizado, entidades privadas con funciones públicas y localidades que soliciten o requieran asistencia técnica en las temáticas del marco misional de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional (SDFI) y sus dependencias así:

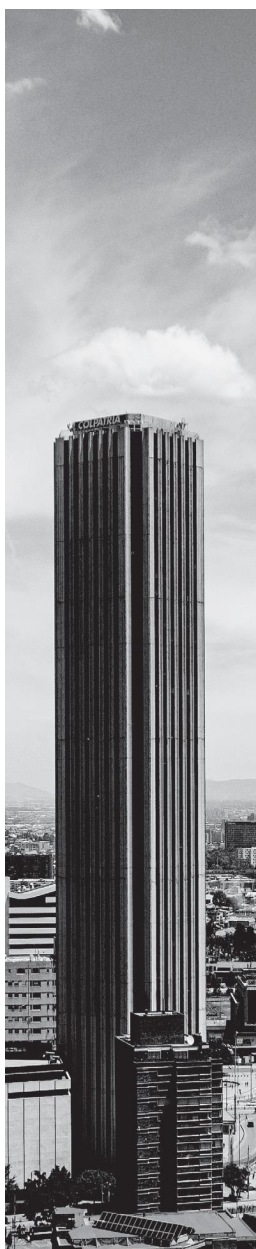
La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional: las asistencias técnicas están orientadas a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus políticas y dimensiones, a la implementación del programa de Teletrabajo en el Distrito Capital, transformación de comportamientos y prácticas institucionales en

materia de ética, transparencia y acceso a la información, política laboral, instancias de coordinación, modernización institucional en la creación de nuevas entidades, orientaciones y asistencia técnica de los productos y servicios que la Imprenta Distrital presta a las entidades, tales como el registro distrital y la elaboración de impresos.

La Dirección Distrital de Relaciones Internacionales: en materia de relacionamiento internacional, las asistencias técnicas estarán orientadas al relacionamiento, la cooperación y el posicionamiento internacional de Bogotá y la región.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá: en lo relacionado con la función archivística, las asistencias técnicas consisten en brindar orientación y acompañamiento a las entidades y organismos distritales y entidades que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos y demás integrantes del Sistema Distrital de Archivos, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la conservación y preservación del patrimonio documental.

3. Definiciones



Asistencia técnica:

La asistencia técnica se concibe como el proceso de acompañamiento mediante el cual se trasmite información, conocimientos y se propician espacios para formar aptitudes y desarrollar habilidades en la implementación de lineamientos administrativos y técnicos.

Dichos conocimientos e información para el desarrollo de destrezas se traducen en metodologías, documentos y sesiones técnicas, llevadas a los receptores a través de talleres, asesorías, reuniones, acompañamiento, mesas de trabajo, visitas y conceptos técnicos, jornadas de promoción y conceptos escritos, conferencias o una combinación de las anteriores, entre otras.

Asistencia técnica por oferta:

Es el servicio que ofrece la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional a las entidades distritales a través de las direcciones; resultado del análisis del estado de las mismas, las metas de Plan Distrital de Desarrollo y de las políticas públicas de cada una de las dependencias, con el propósito de fortalecer o implementar iniciativas para el mejoramiento de las entidades y organismos distritales.

Asistencia técnica por demanda:

Es el servicio prestado por las direcciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, el cual es solicitado por las entidades distritales y organismos distritales de acuerdo con sus intereses o necesidades particulares.

4. Modalidades de asistencia técnica

◆ Emisión de conceptos

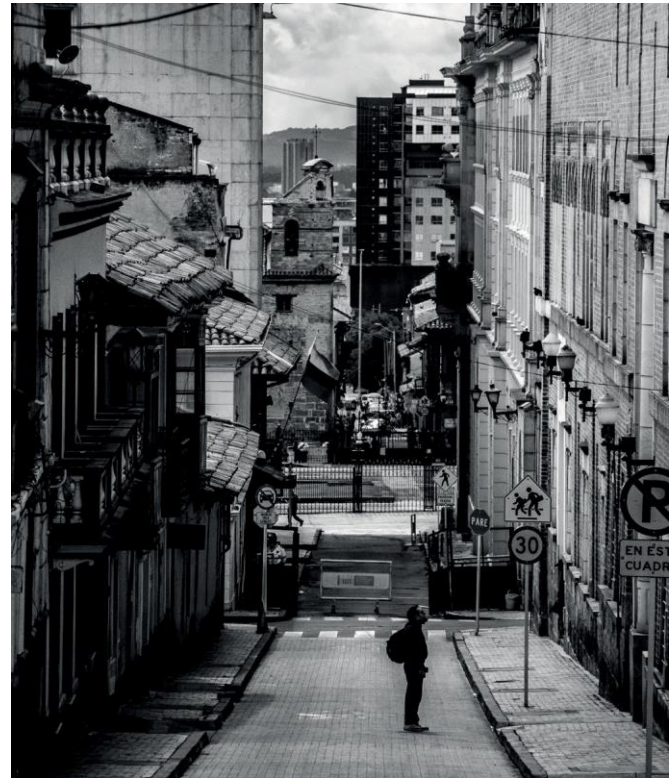
Pronunciamiento escrito a través del cual se emiten aclaraciones, recomendaciones u orientaciones técnicas sobre los temas que sean de interés de las entidades distritales y organismos distritales.

◆ Visitas de asistencia

Acompañamiento de un equipo técnico de las dependencias de la SDFI para abordar las iniciativas, lineamientos o proyectos en curso.

◆ Jornadas de Promoción y gestión

Espacio de participación en el que se expone, divulga, explica, aclara, orienta o actualiza a las entidades distritales sobre las diferentes temáticas, documentos técnicos y/o lineamientos a cargo de la SDFI.



5. Disposiciones generales

◆ La realización de la asistencia técnica desde la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional puede darse a través de modelos de oferta y/o demanda, de acuerdo con las necesidades o las iniciativas que se estén desarrollando.

◆ Todas las solicitudes de asistencia técnica por demanda serán atendidas por las direcciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional; las solicitudes serán abordadas por orden de llegada (primeros en llegar, primeros en salir).

◆ Anualmente las direcciones deberán realizar la planeación de asistencia técnica de los temas a desarrollar bajo el modelo de oferta y deben estar relacionados con el desarrollo y ejecución de las estrategias en curso.

◆ Con el fin de llevar un adecuado registro y seguimiento de las solicitudes de asistencia técnica, se constituyen como canales oficiales de recepción de requerimientos los correos institucionales definidos para esta labor y los demás medios de recepción de requerimientos oficiales de la Secretaría General (Sistema Integrado de Gestión Documental).

- ◆ En los casos que se requiera asesoría o asistencia en más de un tema, el funcionario y/o contratista asignado para atender la solicitud deberá coordinar con los demás miembros del equipo de trabajo, dependencias y entidades, la articulación y participación en la sesión de acuerdo con su alcance y competencias, de forma que se garantice un ejercicio satisfactorio frente a la necesidad planteada.
- ◆ Con el fin de garantizar la trazabilidad de las solicitudes, cada una de las direcciones y subdirecciones de la SDFI registrará en una base todos los requerimientos recibidos y atendidos. Esta base debe incluir, por lo menos: fecha de recepción, fecha de atención, tema y entidad que solicita, entre otros.
- ◆ La asistencia técnica se puede brindar de manera presencial, telefónica o virtual a través de talleres, seminarios, conceptos, visitas técnicas, mesas de trabajo, jornadas de promoción y gestión, apoyos externos (consultorías, asesorías), entre otros.
- ◆ Para la ejecución de la asistencia técnica se podrán utilizar los instrumentos técnicos que tenga la entidad u otras entidades y que estén relacionados con los temas a desarrollar, por ejemplo videos, cursos en línea, sesiones virtuales, etc.
- ◆ Con el fin de realizar seguimiento al modelo de asistencia técnica se harán evaluaciones o encuestas de satisfacción.
- ◆ Las direcciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional podrán establecer Acuerdos de Nivel de Servicio para cada modalidad de asistencia.
- ◆ El servicio de asistencia técnica que se presta desde la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional debe cumplir con los siguientes atributos:

Pertinente:

Los contenidos de asistencia técnica deben ser coherentes y ajustados con la solicitud realizada, de tal manera que den respuesta clara a las necesidades de las entidades.

Oportuna:

Se brinda en el momento que se necesite (si la atención es por modalidad de oferta) o posterior a la solicitud (si la atención es por demanda) con un plazo máximo de 10 días hábiles.

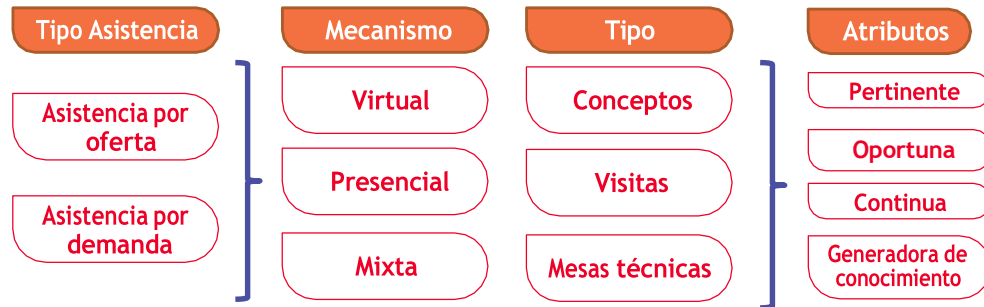
Continua:

Según el modelo prestado (oferta y/o demanda) deber permanecer en el tiempo.

Generadora de conocimiento:

Debe potenciar las habilidades y destrezas de quien la recibe.

En la siguiente gráfica se resumen los conceptos y temas del modelo de asistencia técnica – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.



A continuación, se detallan las particularidades en la prestación del servicio de asistencia técnica en cada una de las direcciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.

6. Asesoría y asistencia técnica sobre desarrollo institucional en la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - DDDI

6.1. Esquema de Asistencia Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

La asistencia técnica que presta la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional se brinda en cumplimiento de las funciones asignadas en los decretos distritales 367 de 2022 y 140 de 2021 en los artículos 20 y 21, estableciendo que esta dependencia debe “Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales”, “asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno” y “definir, coordinar y asesorar técnicamente a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de acciones tendientes a la implementación, sostenibilidad e integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital” entre otras actividades.

El Decreto Distrital 221 de 2023 establece en su artículo 17 la asignación del liderazgo de las políticas de gestión y desempeño en las entidades distritales, siendo responsabilidad de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional las siguientes:

- Integridad.
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Racionalización de trámites.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Gestión del conocimiento y la innovación.
- Control Interno.

Adicional a estas políticas, participa como apoyo en el desarrollo de las siguientes políticas:

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Planeación institucional.

6.2. Desarrollo de la asistencia técnica.

Para el desarrollo de la estrategia de asistencia técnica, la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional ha implementado un esquema de asignación de asesores para cada sector. En este esquema un profesional la dependencia será el encargado de mantener el contacto con el sector asignado y de gestionar con oportunidad los requerimientos.

Al inicio de cada vigencia, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional informará a las entidades distritales los datos de contacto de los asesores asignados a cada sector.

6.3. Frentes de Gestión de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

La asistencia técnica dirigida a las entidades distritales se prestará bajo los siguientes frentes:

- **Socialización general de políticas, lineamientos u otros instrumentos a las entidades distritales.**
- **Asesoría técnica sobre temas específicos dirigida a una entidad o grupo de entidades.**
- **Asesoría por demanda.**
- **Emisión de conceptos.**
- **Articulación y participación en instancias de coordinación.**

Consolidación de enlaces:

Al inicio de cada vigencia, el equipo de asesores de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional se contactará con las entidades asignadas para consolidar la lista de contactos, identificando los responsables de las diferentes temáticas asociadas con las políticas de gestión y desempeño. Estos datos son necesarios para enviar información y establecer comunicaciones a fin de socializar y convocar la participación de las entidades a las mesas de trabajo y demás espacios de asistencia y socialización.

En los casos en que algún enlace de la entidad sea modificado o reemplazado, la ésta podrá comunicar este cambio al correo mipgdistrigo@alcaldiabogota.gov.co informando el nombre completo del nuevo enlace, su cargo y correo electrónico para poder establecer contacto con este nuevo actor.

Promoción y gestión general de políticas, lineamientos u otros instrumentos a las entidades distritales:

Hace referencia a la promoción y gestión de las políticas, directrices y lineamientos relacionados con las temáticas de competencia de la dependencia que hayan sido desarrolladas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional o adoptadas a partir de orientaciones nacionales, cuya aplicación depende de la conjunción de esfuerzos, tanto de los líderes de política de gestión y desempeño distritales, como de los colaboradores de las entidades del Distrito Capital, procurando siempre un despliegue que abarque la totalidad de las entidades a las que aplique el instrumento a promover y gestionar.

Para el desarrollo de este frente de la estrategia, la Dirección Distrital de Desarrollo institucional programará las sesiones de acuerdo con los temas que sean necesarios promoverá, gestionará e informará a las entidades que hagan parte del grupo objetivo de cada socialización. Para esto se contactará a los enlaces de cada entidad dependiendo de la temática a desarrollar y/o se enviará las invitaciones por los canales de comunicación disponibles.

Asesoría técnica sobre temas específicos dirigida a una entidad o grupo de entidades

En los casos en los que se desarrollen o adopten lineamientos aplicables bajo criterios diferenciales para los sectores administrativos del Distrito Capital, o se identifique que un grupo de entidades requiera del acompañamiento técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional, se organizarán sesiones de asistencia técnica agrupando a los receptores de la información atendiendo a la afinidad temática que aplique.

Para el desarrollo de estas sesiones los sectores o entidades pueden emitir una solicitud al correo mipgdistrigo@alcaldiabogota.gov.co, informando el requerimiento específico, las entidades que harán parte de la sesión y los temas logísticos que deban considerarse. En los casos que las sesiones sean programadas por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional esta dependencia contactará a los enlaces de cada entidad dependiendo de la temática a desarrollar y/o se enviará las invitaciones por los canales de comunicación disponibles.

Asesoría por demanda.

Las entidades y organismos distritales podrán solicitar asesoría técnica en las temáticas dentro del alcance de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Para esto los enlaces o representantes de las entidades de donde se origina el requerimiento pueden contactarse con el asesor designado para su sector, o emitir una solicitud al correo mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co informando el requerimiento específico y los temas logísticos que deban considerarse para el desarrollo de la sesión.

La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional atenderá el requerimiento, programando oportunamente la asistencia técnica de acuerdo con la disponibilidad del equipo de asesores.

Las entidades Distritales podrán solicitar asistencia en temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MI PG) que no estén bajo el liderazgo de la Secretaría General, así como con los temas relacionados con instancias de coordinación, desarrollo del modelo de teletrabajo, productos o programas de la política pública de transparencia. En estos casos el equipo de asesores articulará a los responsables de la temática requerida tratando de atender la solicitud de la manera integral.

Emisión de conceptos:

En los casos en que las entidades u organismos distritales manifiesten directamente sus inquietudes a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, el Director(a) o Subdirector (a) podrá atender dicha inquietud mediante un pronunciamiento escrito a través del cual se emiten aclaraciones, recomendaciones u orientaciones técnicas sobre los temas que sean requeridos.

Las entidades que tengan inquietudes o requerimientos de conceptos específicos pueden emitir sus solicitudes al correo mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co, informando detalladamente su inquietud y los términos en los que se requiere la respuesta.

En lo relacionado con la Subdirección de Imprenta Distrital la asistencia técnica se enfoca en la publicación de actos administrativos así:

- ◆ **Publicación de actos administrativos en el Registro Distrital:** publicar los actos o documentos administrativos emitidos por las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., en el Registro Distrital (Gaceta Distrital).
- ◆ **Consulta en el Registro Distrital:** consulta gratuita de los actos o documentos administrativos expedidos por las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, publicados en el Registro.



- ◆ **Condiciones de atención:** las solicitudes se radicarán oficialmente por los siguientes canales:

Canales de atención	
Canal electrónico	registrodistrital@alcaldiabogota.gov.co imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co
Página web	https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/ https://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital

Articulación y participación en instancias de coordinación:

Hace referencia a la labor que desarrolla la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional en diferentes instancias de coordinación, principalmente el Comité Distrital de Gestión y Desempeño, la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, y el Comité Distrital de Auditoría.

En estas instancias se participa desde diferentes roles de conformidad con la normatividad vigente, y en las mesas técnicas requeridas, en el marco de las cuales se brinda acompañamiento y asistencia técnica en los temas de profundización de cada una de ellas, y se recibe retroalimentación constante en relación con las necesidades de los demás participantes en las mesas técnicas.

De esta forma, se consolidan alianzas y sinergias que facilitan el desarrollo de los diferentes frentes de estrategia de la Dirección.

En el caso del Comité Distrital de Auditoría, cuando se desarrollen productos en conjunto, por parte de las mesas técnicas del Comité y/o que requieren validación de esta instancia, serán remitidos por quien ejerce la Presidencia, a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional con copia a la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, a través de comunicación oficial, con el propósito de formalizar el ejercicio realizado.

7. Disposiciones en la asistencia y asesoría técnica sobre gestión documental en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

7.1. Modelo de asistencia técnica focalizada en gestión documental y archivos.

El servicio de asistencia técnica que presta la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se brinda en cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, en especial las señaladas en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 4 del

artículo 5 del Decreto Distrital 435 de 2023¹. Con estas disposiciones se promueve la transformación digital, impulsando los proyectos sectoriales e institucionales en gestión documental y archivos de las entidades y organismos del orden distrital.

El Modelo de Asistencia Técnica Focalizada propone como promesa de valor la apropiación y el desarrollo de capacidades institucionales requeridas que permitan fortalecer y enriquecer los conocimientos técnicos y adopción de buenas prácticas, con el fin de dar respuesta a su contexto particular, contribuyendo al logro de la autonomía y sostenibilidad en materia de gestión documental y administración de archivos.

Esta asistencia focalizada se ofrece en el marco de los lineamientos técnicos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, los cuales contienen elementos prácticos que orientaran a las entidades y organismos del Distrito a identificar, planear e implementar soluciones reales que redunden en el mejoramiento del proceso integral de gestión documental y administración de archivos. El propósito es que contribuyan a la consecución de las metas y objetivos institucionales como parte integral de una buena gestión pública.

¹1. DECRETO 435 DE 2023 (Septiembre 26) Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 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.
(...)

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.

7.1.1. Esquema del modelo de asistencia técnica focalizada.

Los aspectos sobre los cuales se desarrolla la asistencia técnica para las entidades y organismos del Distrito están enmarcados en los siguientes componentes: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura archivística.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE
Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica de la gestión documental Desarrollo de proyectos y aseguramiento de recursos para la gestión documental Control, evaluación, seguimiento y mejora continua Gestión pública
Documental	<ul style="list-style-type: none"> Planeación técnica de la gestión documental Producción documental Gestión y trámite Organización de documentos de archivo Transferencias documentales Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración documental
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Soluciones tecnológicas para la gestión de documentos Digitalización Almacenamiento Seguridad de la información aplicada a la gestión documental Interoperabilidad Preservación digital Oportunidades de articulación tecnológica
Cultura Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del conocimiento Gobernanza de la información Gestión documental sostenible Gestión documental transversal Patrimonio documental

Fuente: Elaboración propia DDAB

A través de los cuatro componentes se brinda la asistencia técnica focalizada en aspectos generales tales como:

- ◆ Apoyo en la aplicación de normas, lineamientos y directrices sobre gestión documental y administración de archivos.
- ◆ Orientación e información sobre el mejoramiento de los instrumentos archivísticos.

- ◆ Apoyo e interpretación de los indicadores que sobre gestión documental el Archivo de Bogotá dispone para la toma de decisiones de las entidades y organismos distritales en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ◆ Revisiones técnicas de temas particulares como:
 - ◆ Tablas de retención y valoración para conservación y eliminación documental
 - ◆ Inventarios documentales
 - ◆ Organización y administración de archivos
 - ◆ Gestión del correo electrónico
 - ◆ Iniciativas o proyectos de digitalización de imágenes
 - ◆ Conservación y preservación de archivos
 - ◆ Planificación de proyectos de gestión documental, entre otros.

Para cada uno de los temas tratados las entidades y organismos del Distrito establecerán conjuntamente líneas de acción, ejes temáticos y servicios sobre los cuales se necesite prestar asistencia técnica, constituyendo de esta manera una asistencia técnica focalizada.

En tal sentido es importante resaltar que el Modelo de Asistencia Técnica Focalizada tiene un ámbito de acción institucional dentro del contexto del Sistema Distrital de Archivos – SDA y, por lo tanto, se constituye como parte de su portafolio de servicios.

El servicio de Asistencia Técnica Focalizada se prestará de forma transversal a través del ciclo PHVA, con el propósito de lograr el desarrollo integral de la gestión documental de las entidades y organismos distritales a



Ilustración 1: Imagen 3: Ciclo estratégico asistencia técnica -PHVA
Fuente: Elaboración propia Dirección Distrital del Archivo de Bogotá

También es importante resaltar que el Modelo de Asistencia Técnica Focalizada tiene un ámbito de acción institucional dentro del contexto del Sistema Distrital de Archivos – SDA y, en consecuencia, se constituye como parte de su portafolio de servicios.

7.1.2. Modalidades del servicio de Asistencia Técnica Focalizada.

La prestación del servicio está dirigida a la alta gerencia y cuerpos directivos, así como a los equipos interdisciplinarios de gestión documental de las entidades y organismos distritales. Se lleva a cabo a través del acompañamiento técnico en la revisión de sus indicadores técnicos y formulación de proyectos institucionales y sectoriales en gestión documental y archivos. Su propósito es el reconocimiento de las competencias existentes y cooperación en el desarrollo integral de la gestión documental, alcanzando los resultados en su planeación archivística y generando procesos de concertación y transformaciones sostenibles de la gestión documental y administración de archivos.

Las entidades y organismos del Distrito tienen a su disposición cuatro modalidades, las cuales se relacionan a continuación:

I. Concepto técnico en gestión documental

Es el pronunciamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, e incluye el resultado del análisis técnico y las conclusiones en aspectos relacionados con la gestión documental y archivos que se emite a las entidades y organismos distritales.

II. Jornada de promoción y gestión

Espacio de participación en el que expone, divulga, explica, aclara, orienta o actualiza, a los diferentes grupos de interés en los temas de la gestión documental y de archivos.

III. Mesa de trabajo

Espacio de orientación técnica entre los equipos interdisciplinarios de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y las entidades y organismos distritales, que se programan para analizar, revisar, observar o aclarar aspectos relacionados con temas de planeación archivística para la formulación de proyectos integrales de gestión documental y de archivos.

IV. Visita asistencia técnica

Visita a las instalaciones de las entidades y organismos distritales por el equipo técnico interdisciplinario de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, que emite un informe técnico con las recomendaciones y conclusiones de la observación y análisis de las condiciones y aspectos en temas de gestión documental y archivos.

A partir de estas modalidades de asistencia técnica se pretende atender y orientar a las entidades y organismos distritales sobre todos los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivos. Se realiza a partir de las herramientas disponibles y de las temáticas de los componentes y subcomponentes, de acuerdo con las necesidades propias de cada una de ellas.

7.1.3. Herramientas del Modelo de Asistencia Técnica Focalizada.

La prestación del servicio de Asistencia Técnica Focalizada sobre gestión documental y administración de archivos para las entidades y organismos distritales se desarrolla a partir de la implementación de las siguientes herramientas:

a. Portafolio de asistencia técnica

Documento que contiene las temáticas sobre las que se presta el servicio.

b. Los Acuerdos de niveles de servicio externos

Describe las reglas y requisitos a tener en cuenta para solicitar el servicio².

También se describen los niveles de servicio, modalidades y canales de atención establecidos para la asistencia técnica:

TIPO DE NIVEL	DESCRIPCIÓN	
Nivel 1: Básico	Acceso a las herramientas de autogestión disponibles.	Cada entidad de manera autónoma e independiente puede acceder directamente al sitio Web del Archivo de Bogotá.
Nivel 2: Medio	Prestación del servicio donde se cuenta con la postura técnica del sector o la entidad y se hace la confrontación técnica con el equipo especializado de la DDAB.	Cada entidad radica una solicitud de asistencia técnica por los canales oficiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Nivel 3: Especializado	El sector o la entidad presenta la problemática, pero no se encuentra con ninguna postura técnica en referencia a la temática.	Cada entidad radica una solicitud de asistencia técnica por los canales oficiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Fuente: Elaboración propia Dirección Distrital del Archivo de Bogotá

²Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS externos, 2023 "Modelo de Asistencia Técnica Focalizada", asistencia técnica en gestión documental y archivos.

c. Condiciones de atención

Las solicitudes se radicarán oficialmente a través de los siguientes canales:

Canales de atención	
Canal electrónico	ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co
Canal físico	Ventanilla única de radicación: Edificio Liévano (Carrera 8 No. 10 - 65)

d. Esquema operativo del modelo de asistencia técnica focalizada

Establece de manera gráfica la manera como están definidos los pasos operativos del Modelo de Asistencia Técnica Focalizada.

e. Líneas técnicas en temas de gestión documental y archivos

Documentos técnicos que brindan orientaciones prácticas para la elaboración de documentos y establecen características sobre la adquisición de servicios o productos en gestión documental y archivos.

f. Banco de conceptos

Es una fuente de información técnica en la cual se almacenan de forma clasificada y organizada los conceptos técnicos en gestión documental emitidos por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para la consulta y consumo por autogestión de los integrantes del Sistema Distrital de Archivos – SDA. (Todas las entidades y organismos distritales que lo necesiten).

g. Guía Para la formulación de proyectos en gestión documental y archivos

Documento técnico que propone unas líneas metodológicas de carácter general para orientar a las entidades y organismos distritales, en la formulación y gestión de proyectos institucionales y sectoriales, sobre gestión documental y administración de archivos, con el propósito de ser más efectivos en la solución de necesidades sobre esta materia.

7.1.4. Evaluación del servicio.

Todas las entidades y organismos participan en la valoración del servicio a través de la Encuesta de Satisfacción del Servicio de Asistencia Técnica. Este instrumento de recolección de información permite medir el grado de satisfacción del servicio de asistencia técnica que se ha prestado a las entidades y organismos distritales o privados que cumplen funciones públicas, con el fin de retroalimentar su oportunidad, pertinencia y calidad.

8. Disposiciones de asesoría y asistencia técnica en relacionamiento y coordinación internacional de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales - DDRI

8.1. Esquema de Asistencia Técnica y coordinación de relacionamiento internacional de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

La asistencia técnica que presta la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales (DDRI) se brinda en cumplimiento de las funciones asignadas de los Decretos Distritales 367 de 2022 y 140 de 2021 artículo 23, estableciendo que esta dependencia debe cumplir con: “2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá.”, “3. Dirigir y orientar a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que fortalezcan y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional para todos los sectores priorizando los temas que contribuyen al desarrollo económico, social, turístico, cultural, sostenible, urbano, científico y tecnológico de la ciudad.” y “9. Brindar lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.” entre otras actividades.

En este contexto, la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales brinda asistencia técnica tanto en el desarrollo de actividades, programas, eventos y proyectos que busquen posicionar a Bogotá como un referente global en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Así como en la construcción, y gestión de los acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros instrumentos, buscando siempre orientar y asesorar a los sectores en el liderazgo de la iniciativa o en la identificación, el desarrollo y continuidad de ésta.

8.1.1. Desarrollo de la Asistencia Técnica

Para el cumplimiento de lo anterior, la DDRI establece la estrategia de relacionamiento internacional de la administración vigente, articulada con el Plan Distrital de Desarrollo y con las agendas globales de desarrollo, incluyendo entre otras, la Agenda 2030, Nueva Agenda Urbana y el Acuerdo de París.

Una vez establecida la estrategia, se publica en la sección internacional del Portal Bogotá y se socializa con las entidades del Distrito. Luego de lo anterior, se procede a formular el Plan de Cooperación internacional durante el primer trimestre de cada vigencia, en articulación con los sectores y entidades distritales, de conformidad con las necesidades y prioridades establecidas.

Para la interacción con las entidades distritales, la Dirección ha implementado un esquema de asignación de enlaces para cada sector. En este esquema un servidor de la dependencia será el encargado de mantener el contacto con el sector asignado y de gestionar con oportunidad los requerimientos.

Consolidación de enlaces

Al inicio de cada vigencia y/o cada vez que se requiera, la DDRI informa a las entidades distritales los datos de contacto de los enlaces asignados a cada sector.

El servidor designado se contactará con los sectores asignados para consolidar la lista de contactos, identificando a su vez, los enlaces que en materia de relacionamiento internacional se designen en cada entidad. La DDRI elabora una base de datos con la información de los enlaces y puntos de contacto para enviar información y establecer comunicaciones a fin de socializar y convocar la participación de las entidades en las reuniones y demás espacios para prestar la asistencia y el acompañamiento requeridos.

Asimismo, durante el primer trimestre de cada año la DDRI solicitará el diligenciamiento del plan de prioridades de internacionalización a cada uno de los sectores de la administración distrital, en el cual deberán consignar las necesidades priorizadas por dicho sector y que tendrán el acompañamiento en la respectiva vigencia por parte de la Dirección.

A partir de la recolección de las mencionadas prioridades y necesidades, el enlace de la DDRI designado realiza el análisis del sector y de los temas estratégicos principales y elabora el plan de acción que se va a implementar para trabajar dichas temáticas en coordinación con los sectores.

En los casos en que algún enlace de la entidad sea modificado o reemplazado, la entidad correspondiente podrá comunicar este cambio al correo ddri@alcaldiabogota.gov.co informando el nombre completo del nuevo enlace, su cargo y correo electrónico para poder establecer contacto con este nuevo actor.

Frentes de Gestión de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.

La asistencia técnica dirigida a las entidades distritales se prestará bajo los siguientes frentes:

- Promoción de la Estrategia Internacional de Bogotá.
- Asistencia y acompañamiento técnico-jurídico a las acciones de cooperación, proyección y relacionamiento estratégico identificadas.
- Asesoría por demanda.
- Visibilización de los logros y resultados de las oportunidades de cooperación, relacionamiento y posicionamiento realizadas.



Promoción y gestión de la Estrategia Internacional de Bogotá.

Hace referencia a la promoción y gestión de la estrategia que contiene el plan de relacionamiento y el plan de posicionamiento internacional de Bogotá en el Plan Distrital de Desarrollo.

Esta estrategia se publica en la sección internacional del Portal Bogotá, en el enlace <https://bogota.gov.co/internacional/estrategia-de-internacionalizacion-de-bogota>, y se actualizará su publicación cada que se realicen ajustes.

Asistencia y acompañamiento técnico-jurídico a las acciones de cooperación, proyección y relacionamiento estratégico.

Como parte del avance en la estrategia de Internacionalización de Bogotá, impulsada y coordinada por la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales; anualmente se determina una hoja de ruta en el accionar internacional de la ciudad, mediante un análisis de la priorización de las necesidades de los sectores y entidades del Distrito Capital, en materia de Cooperación Internacional, lo cual busca la consolidación de alianzas que den valor agregado a las políticas públicas y a la gestión distrital.

Para ello al inicio de cada vigencia los sectores y entidades a través de la ficha establecida para tal fin, expresan sus necesidades, siendo estas analizadas y tabuladas obteniendo de esta forma la determinación de los proyectos priorizados y no priorizados, a través de este ejercicio se obtienen los siguientes beneficios:

- 1- Se mejora la articulación con las entidades distritales, nacionales e internacionales en la gestión de la promoción, proyección y cooperación internacional de la ciudad.
- 2- Se crean mecanismos de consolidación y aprovechamiento de la información de relacionamiento internacional.
- 3- Se diseñan e implementan acciones de mercadeo de ciudad que permitan visibilizar y posicionar a Bogotá a nivel local, nacional e internacional.
- 4- Se visibiliza la gestión de Cooperación Internacional de Distrito, por acciones de cooperación, aliados, recursos y otros factores que permiten la toma de decisiones.

Es así como, a partir de dicha información, la DDRI realiza una priorización adicional de los programas y políticas del Distrito con mayor potencial para acompañar en el proceso de internacionalización. Esta priorización temática se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. El potencial para construir alianzas con actores internacionales que puedan fortalecer el diseño e implementación de dichas políticas por medio de intercambio de

conocimiento, asistencias técnicas o financieras.

2. Su carácter innovador y potencial para informar los procesos de políticas públicas de otros gobiernos locales.
3. Su compromiso e impacto con el cumplimiento de la Agenda 2030 de la ciudad.

Posterior a este ejercicio, la DDRI trabajará bajo 3 líneas de acción que buscan: movilizar recursos técnicos y financieros, posicionar a Bogotá como un referente global y fortalecer las capacidades de relacionamiento internacional de los funcionarios del Distrito.

En caso de identificarse la necesidad de materializar la firma de un acuerdo, convenio, memorando de entendimiento, carta de intención, adhesión/conformación de redes de ciudad, entre otros instrumentos internacionales, la DDRI brindará la asistencia técnica y asesoramiento en la construcción y gestión de las alianzas que deban ser suscritas por la ciudad, es decir, aquellos que suscribe el (la) Alcalde (sa) Mayor como representante legal de la misma. En esta medida, la DDRI emite el correspondiente concepto técnico de relacionamiento internacional y gestiona y/o acompaña el trámite de revisión legal según corresponda a la naturaleza del documento a suscribir.

Asesoría por demanda.

Teniendo en cuenta que la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales (DDRI) de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional (SDFI), es el punto de contacto y referente del Distrito para la articulación y gestión de la oferta y demanda de cooperación internacional con los actores regionales, locales, nacionales e internacionales, las entidades y organismos distritales podrán canalizar y solicitar asesoría técnica en las temáticas dentro del marco de las competencias atribuidas a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales a través del respectivo enlace, quien se encargará de recibir las solicitudes y de gestionarlas según corresponda.

Para esto los enlaces o representantes de las entidades de donde se origina el requerimiento pueden contactarse con el enlace designado para su sector, o emitir una solicitud al correo ddri@alcaldiabogota.gov.co.

El enlace respectivo se encargará de realizar el acompañamiento y monitoreo durante la implementación de la acción, programa o proyecto de cooperación internacional.

Visibilización de los logros y resultados.

Dependiendo de la interacción con el cooperante y/o actor internacional y la entidad distrital vinculada al relacionamiento respectivo, la DDRI procede a realizar acciones de agradecimiento, visibilización y reconocimiento de los logros y resultados de las oportunidades de cooperación, relacionamiento y posicionamiento llevadas a cabo. Lo anterior si el cooperante así lo autoriza.

Esto se realizará a través de cartas de agradecimiento, informes, documento de rendición de cuentas cuando aplique, publicación en medios de difusión de la acción, entre otros.

8.2. Esquema de Gestión de la Acción Internacional de Bogotá

Para articular este trabajo, la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales cuenta con un esquema de coordinación de la acción internacional de Bogotá, que busca superar la atomización de esfuerzos de la acción internacional para articular los diferentes actores de la ciudad que participan del ámbito internacional y consolidar sus fortalezas, aprovechar sus potencialidades y generar esquemas de colaboración.

Este esquema plantea la articulación a través de dos espacios complementarios pero diferenciadas, a través de las cuales la DDRI también interactúa brindando direccionamiento estratégico y orientación a los sectores distritales que en ellas participan en las diversas temáticas planteadas. Estos espacios se describen a continuación:

- i. Mesa para la internacionalización de Bogotá (MIB).
- ii. Equipo de trabajo para la internacionalización de Bogotá.



8.2.1. Mesa para la Internacionalización de Bogotá (MIB).

La Mesa para la Internacionalización de Bogotá es un espacio de articulación público-privada, de adscripción voluntaria. Tiene como objetivo definir la estrategia de internacionalización a nivel ciudad desde una perspectiva transversal.

Acciones principales:

- Atraer inversión, talento y turismo, y ser sede de eventos.
- Impulsar la estrategia de comunicaciones de la internacionalización de Bogotá.
- Proyectar a la ciudad desde sus empresas y centros de excelencia (universidades y centros de investigación), industrias creativas, instituciones culturales y deportivas en el exterior.
- Dar seguimiento a la agenda internacional en el marco de las agendas de desarrollo globales
- Impulsar la implementación de acciones para generar una ciudadanía global.
- Promover alianzas con otras ciudades y actores relevantes.
- Establecer un esquema de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la acción internacional.

Integrantes:

Está integrada por representantes de la administración distrital y de los diferentes sectores socioeconómicos de la ciudad, que se reúne 4 veces al año. Tiene una base de instituciones de participación permanente y algunos representantes temporales y observadores que son invitados a participar cuando existan proyectos específicos en los que se requieran. Puede incorporar, como observadores, a representantes del gobierno nacional y de organismos multilaterales presentes en la ciudad.

Adicionalmente, esta Mesa de Internacionalización se instrumentaliza técnicamente a través del trabajo de 6 Mesas Temáticas vinculadas a los ejes estratégicos que articulan la internacionalización de Bogotá. Al momento se han identificado 6 mesas temáticas posibles, que son lideradas a nivel distrital por las siguientes entidades:



Se cuenta también con 3 ejes transversales que tienen incidencia en los planes de trabajo de las Mesas Temáticas, y son lideradas a nivel distrital por las siguientes entidades:



8.2.2. Equipo de Trabajo Gestión Distrital para la Internacionalización de Bogotá.

La segunda es una instancia interna de la Alcaldía Mayor de Bogotá que define las prioridades estratégicas distritales.

Los integrantes de este equipo de trabajo son los enlaces distritales de las distintas secretarías y entidades de la Alcaldía Mayor que llevan a cabo actividades internacionales. Este grupo es convocado y presidido por la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales a demanda

Acciones principales:

- Coordinar las diferentes instancias del gobierno distrital en el marco de la Mesa de Internacionalización.
- Elevar propuestas para el cumplimiento de los propósitos de la Mesa de Internacionalización.
- Identificar y canalizar recursos, y generar sinergias entre entidades distritales para la implementación de las acciones de la Mesa de Internacionalización.

8.3. Viabilidad de comisiones de servicios al exterior de miembros del gabinete distrital

Con el fin de tramitar oportunamente las invitaciones relacionadas con las comisiones de servicios al exterior que por competencia debe conceder la Alcaldesa Mayor, esto es, las que corresponden a todos los miembros del Gabinete Distrital ampliado, la Dirección de Distrital de Relaciones Internacionales recomienda a todos los sectores los siguientes:

- ◆ A partir de la fecha, las invitaciones que realicen los distintos actores internacionales a los miembros del gabinete distrital deben ser valoradas por parte Dirección de Distrital de Relaciones Internacionales previa a su aceptación.
- ◆ Para lo anterior cada sector deberá informar a su enlace de la Dirección de Distrital de Relaciones Internacionales con la debida antelación:
 - **Objeto del viaje.**
 - **Fecha del viaje.**
 - **Financiación:** si cuenta o no con financiación total o parcial de algún actor internacional. En este caso, deberá dejar claridad sobre la naturaleza pública o privada del financiador de los costos asociados a la comisión. En caso de ser un ente de carácter público (gobierno extranjero o un organismo internacional público), deberá contarse con suficiente tiempo para que cada entidad realice el trámite de autorización ante el Ministerio del Interior (mínimo 45 días de antelación).
- ◆ Al momento de analizar la viabilidad de la comisión se tendrán en cuenta los lineamientos sobre austeridad del gasto público, es decir, que el actor internacional sufrague parte o la totalidad de los costos de la comisión, sin embargo, no será el único criterio para considerar. Se analizarán aspectos tales como: si la asistencia del comisionado al evento resulta importante y /o estratégica para la administración, la conveniencia política del viaje, la incidencia y/o impacto de la participación del servidor, entre otros factores.
- ◆ A aquellas comisiones que, luego del análisis realizado se consideren estratégicas desde el punto de vista técnico y político, serán sometidas a la aprobación de la alcaldesa de manera directa por parte de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales. (la valoración positiva de la DDRI no implica de facto la aprobación de la comisión por parte de la alcaldesa).
- ◆ Una vez la alcaldesa autorice al miembro del Gabinete la correspondiente comisión, cada entidad podrá proceder a realizar el trámite respectivo de radicación ante la Secretaría General (cumpliendo con los requisitos para tal fin) y gestionar los aspectos logísticos y entes al viaje.
- ◆ Sí como resultado de la valoración realizada por la DDRI se considera que la comisión no es estratégica conforme los criterios antes mencionados, se informará el sector las razones por las cuales no se recomienda aceptar la respectiva invitación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

