

RESOLUCIÓN No 2204 05 DIC 2014

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

**"LA SECRETARIA (E) DE EDUCACIÓN DISTRITAL"**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 5 literales H, I del Decreto 330 de 2008, el Decreto 117 del 01 de abril de 2014 y por el encargo recibido a través del Decreto Distrital 549 del 04 de diciembre de 2014 y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, señala en su artículo 11: *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Que la Ley 594 de 2000 antes mencionada, en su artículo 16 establece: *"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."*

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con el inciso 8 del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, como se señala en el artículo 12 de la misma norma.

Que el artículo 48 literal G del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como una de las funciones básicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor del Distrito *"Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito"*.

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 establece en su artículo 3 que *"toda entidad de la administración Distrital debe atender las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental."*



Continuación de la Resolución No 2204 05 DIC 2014

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 establece en su artículo 1 que *"El Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros."* y en el artículo 4 que *"Toda entidad Pública del nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)".*

Que el Decreto Distrital 176 de 2010 incorpora el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA al Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital.

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012 establece en su artículo 5, que corresponde a los archivos generales territoriales como función principal *"Coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*.

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012 señala en su artículo 4: *"Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad."*

Que el Comité Interno de Archivo mediante Acta de fecha 22 de mayo de 2014 recomendó al Secretario de Educación del Distrito la expedición del acto administrativo correspondiente para regular el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante Resolución 1821 del 09 de octubre de 2014 del Despacho del Secretario de Educación del Distrito de Bogotá, se adoptó el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría y se crearon instancias de gestión y control del mismo, adoptando el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA como uno de sus subsistemas.

Que mediante Decreto Distrital 549 del 04 de diciembre de 2014 se hace encargo de las funciones de Secretario de Educación del Distrito.

En mérito de lo expuesto, éste despacho



Continuación de la Resolución No. **2204 05 DIC 2014**

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### **Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.**

**ARTÍCULO 1. Regulación.** Regular a través de la presente resolución el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) que hace parte integral del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con lo establecido en la Resolución 1821 del 09 de octubre de 2014 de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Decreto Distrital 514 de 2006.

**ARTÍCULO 2. Conformación.** Atendiendo lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito está conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Oficina de Servicio al Ciudadano (en lo que respecta a su función de administrar el Servicio de Correspondencia), y el Centro de documentación de la Secretaría de Educación del Distrito.

**ARTÍCULO 3. Objetivo.** El objetivo principal del SIGA es coordinar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

**ARTÍCULO 4. Adopción de políticas y reglas.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) acogerá las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a través del Archivo de Bogotá y las que expida el Archivo General de la Nación para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

**Parágrafo.** Para la presente Resolución se entiende por función archivística el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia en la Secretaría y sus dependencias, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

**ARTÍCULO 5. Dependencia líder encargada.** La administración del SIGA estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos como se señala en la Resolución 1821 de 2014 (Art. 8), dependencia que se encargará de la coordinación, control y seguimiento de los documentos, archivo y correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito.

**ARTÍCULO 6. Funciones.** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006, la Dirección de Servicios Administrativos como dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), cumplirá las siguientes funciones:

*Handwritten signature and initials*

Continuación de la Resolución No. 2204 0.5 DIC 2014

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

- a) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- b) Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
- c) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- d) Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos para la entidad.
- e) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, para que la retención, selección y eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares, procedimientos e instructivos establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- g) Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
- h) Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
- i) Mantener actualizados el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para la gestión documental.
- j) Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos e instructivos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
- k) Elaborar los instrumentos de control necesarios para realizar seguimiento y control de la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
- l) Citar el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito y ejercer la secretaría técnica del mismo.
- m) Gestionar ante la Subsecretaría de Gestión Institucional y el despacho del Secretario, recursos presupuestales para el óptimo funcionamiento del Archivo Central y el Servicio de correspondencia.
- n) Coordinar el personal de Archivo, Correspondencia y del SIGA bajo su dirección.
- o) Coordinar con las dependencias responsables del Sistema Integrado de Gestión y los órganos internos de control, la implementación del SIGA.

## CAPÍTULO II

### Del Personal Responsable del SIGA

**ARTÍCULO 7. Profesional Responsable.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006, al frente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) estará un profesional idóneo de la Dirección de Servicios Administrativos, que

Continuación de la Resolución No 2204 05 DIC 2014

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito.

**Parágrafo:** Se entiende por profesional idóneo aquel que sea designado por la Dirección de Servicios Administrativos y cuente con título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas mencionados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 8. Personal Profesional y Técnico requerido.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 514 de 2006, la Dirección de Servicios Administrativos establecerá las necesidades de personal profesional y técnico requerido para la administración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA de la Secretaría teniendo en cuenta el volumen de producción documental, los servicios que deberán ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.

**Parágrafo.** El estudio de necesidades señalado en el presente artículo y sus resultados serán presentados a la Subsecretaría de Gestión Institucional y al Comité Interno de Archivo y las conclusiones y recomendaciones de este cuerpo colegiado se presentarán al despacho del Secretario de Educación.

**ARTÍCULO 9. Responsables.** Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la de la Secretaría de Educación del Distrito, son responsables de la producción y gestión de los documentos, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA, así mismo, deberán atender los requerimientos de la Dirección de Servicios Administrativos como dependencia encargada de la dirección del Subsistema.

### CAPÍTULO III

#### De la Normalización, Producción y Administración Documental

**ARTÍCULO 10. Reglas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración.** La Dirección de Servicios Administrativos garantizará la adopción y aplicación de las reglas de producción, gestión, archivo y valoración establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor a través del Archivo de Bogotá para los documentos producidos por cada uno de los procesos administrativos.

**ARTÍCULO 11. Metodología.** La Dirección de Servicios Administrativos adoptará la metodología desarrollada por el Archivo de Bogotá para la normalización de la producción y administración documental, de manera que se garantice la participación técnica de los responsables de los procesos administrativos y otros actores involucrados en la gestión de los documentos a normalizar.



Continuación de la Resolución No. 2204 05 DTC 2014

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

**ARTÍCULO 12. Identificación de los documentos producidos en el levantamiento de los Procesos.** La Gestión Documental debe ser un componente de los manuales de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Secretaría de Educación del Distrito. Para implementarlo, la oficina responsable del sistema de calidad debe incluir en el levantamiento de los procesos y procedimientos, la identificación de los documentos producidos en los procesos.

**Parágrafo.** Para la identificación de los documentos que se producen en desarrollo de los procesos administrativos, se debe contar con la participación del Archivo de Bogotá a través de las guías y demás documentos técnicos que sobre este tema expida, y de los responsables de los procesos así como de la Dirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 13. Cuadro Único de Clasificación y Valoración.** El SIGA adoptará e implementará el cuadro único de clasificación y valoración documental desarrollado por el Archivo de Bogotá para efectos de normalizar la administración documental de la entidad.

**ARTÍCULO 14. Áreas de Almacenamiento.** La Dirección de Servicios Administrativos gestionará lo pertinente para garantizar que las áreas de almacenamiento requeridas por los archivos de gestión y central sean las adecuadas considerando su capacidad, diseño, dotación, además del volumen y clases de documentos que deben ser almacenados según las Tablas de Retención y las de Valoración documental y el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de archivo y sus servicios.

**ARTÍCULO 15. Recursos Informáticos.** La Secretaría de Educación del Distrito dispondrá, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y la Oficina Administrativa de RedP, de los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA y de un software que soporte la gestión documental, archivo y correspondencia, el cual deberá contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO 16. Disponibilidad de Recursos.** La Secretaría de Educación del Distrito será responsable, a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional de gestionar los recursos requeridos para la implementación del SIGA en su sistema administrativo, para lo cual, deberá incluirse dicha implementación en el Plan de Presupuesto Anual.

**ARTÍCULO 17. Implementación y Seguimiento.** La Dirección de Servicios Administrativos coordinará con el Archivo de Bogotá el acompañamiento, la capacitación y el seguimiento para la implementación del SIGA.

#### CAPÍTULO IV

#### De los Fondos Documentales Acumulados.

Continuación de la Resolución No 2204

*"Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Educación del Distrito"*

**ARTÍCULO 18. Disposición Final de documentos.** La Secretaría de Educación del Distrito garantizará a través del SIGA, la selección, eliminación y transferencia de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que lo conforman, independiente del soporte físico en el cual se encuentren.

**ARTÍCULO 19. Metodología.** Para la organización de sus Fondos Documentales Acumulados, la Secretaría de Educación del Distrito dará cumplimiento a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá y solicitará la capacitación y asesoría que sean necesarias.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 20. Informe Anual.** La Dirección de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de presentar al Archivo de Bogotá, el informe anual sobre el estado de la administración documental en la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto Distrital 514 de 2006.

**ARTÍCULO 21. Procesos contractuales de gestión documental.** En concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, todo proceso de contratación de la Secretaría cuyo objeto esté referido a actividades de gestión documental deberá contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

**ARTÍCULO 22. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los      días del mes de      de 2014. 05 DIC 2014

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Olga B. Gutierrez T.*  
**OLGA BEATRÍZ GUTIERREZ TOBAR**  
**SECRETARIA (E) DE EDUCACIÓN DISTRITAL**

Revisó: Andrés Mejía. Abogado Subsecretaría de Gestión Institucional. *AM*  
Revisó: Carlos Alberto Reverón Peña. Jefe Oficina Asesora de Planeación (e). *CRP*  
Aprobó: Hortensia Maldonado Rodríguez. Directora de Servicios Administrativos. *HMR*  
Proyectó: Alex Francisco Vargas. Abogado contratista Dirección de Servicios Administrativos. *AV*