



RESOLUCIÓN No. **239** DE 2013

“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los Acuerdos IPES JD No. 0001 de 2007 y No.005 y 007 de 2011, el Decreto Distrital 514 de 2006 y demás normas reglamentarias, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

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 los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el artículo 16 de la referida norma estableció como obligación a los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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 de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, existe la obligación de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 establece que toda Entidad Pública del nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el cual, deberá estar conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una Entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 239 DE 2013

“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES”

Que la Circular No. 03 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C – Dirección General del Archivo de Bogotá, dicta directrices sobre aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo – SIGA.

Que el Acuerdo IPES JD No. 005 de 2011, en los Capítulos I, II Y III se refiere a las funciones de la Entidad y del Director General, y específicamente en el artículo 10 numeral 7 define como función de la Entidad, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera la coordinación del conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos y/o registros producidos y recibidos por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el objetivo de dichas políticas es garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencia propias y externas en archivo; así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, y la valoración del trabajo y el trabajador de los archivos, como expresiones permanentemente en las políticas que para el país ha formulado el Archivo General de la Nación y que se consideran de especial interés y significación para el Distrito Capital.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos

Artículo 1. Créase el Subsistema Interno de Gestión Documental, Archivos de gestión, central e histórico, Unidad de Correspondencia, Biblioteca y Centro de Documentación (SIGA) del Instituto para la Economía Social –IPES, que hace parte integral del Sistema Distrital de Archivos, cuya administración y coordinación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de gestión documental.

Su objetivo principal es establecer, desarrollar y adoptar políticas y reglas para el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental.

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2013

“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES”

Artículo 2. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) estará encargado de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos de los Archivos de gestión, central e histórico, Unidad de correspondencia, Biblioteca y Centro de Documentación del Instituto para la Economía Social –IPES.

Artículo 3. Funciones: La Subdirección Administrativa y Financiera en calidad de dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto para la Economía Social –IPES, apoyará en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas se lleven a cabo de una manera técnica.
- b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas.
- c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la Dependencia.
- e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales 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 estándares requeridas para la gestión documental.
- j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y el manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas.
- k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
- l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.
- m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.
- n. Coordinar el personal bajo su dirección.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

239

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2013

“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES”

- o. Coordinar las actividades que requiera el SIGA con las dependencias responsables del sistema integrado de gestión y los órganos internos de control.
- p. Elaborar proyectos financieros que contribuyan con la funcionalidad y continuidad de las Unidades de Información: Archivos de gestión, central e histórico, Unidad de correspondencia, Biblioteca y Centro de Documentación.
- q. Las demás afines al desarrollo de las funciones, gestiones y actividades del SIGA y que contribuyan a su adopción y cumplimiento.

CAPITULO II

Del personal responsable del SIGA

Artículo 4. Perfil Profesional: De acuerdo con lo estipulado en el artículo 7° del Decreto 514 de 2006, al frente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto, deberá estar un Profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garanticen el manejo técnico de la gestión de los documentos en las diferentes Unidades de Información: Archivos de gestión, central e histórico, Unidad de correspondencia, Biblioteca y Centro de Documentación de la Entidad.

PARAGRAFO: Se entiende por Profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en Archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

Artículo 5. Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del SIGA, contará con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.

Artículo 6. Responsables: Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa del Instituto son los responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA. Así mismo deben atender los requerimientos del área encargada.

CAPÍTULO III

De La Normalización De La Producción y Administración Documental

Artículo 7. Normas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración: El área a cargo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Entidad, establecerá las reglas para implementar los procesos administrativos de producción, gestión, archivo y

Página 4 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

239

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2013

“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES”

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), en un sistema administrativo el cual se incluirá en el Plan de Presupuesto Anual de la Entidad.

Artículo 15. Seguimiento: El Archivo de Bogotá hará el seguimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

CAPITULO IV

De los Fondos Documentales Acumulados

Artículo 16. Disposición Final: El IPES, deberá garantizar 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 conforman el SIGA.

Artículo 17. Metodología: Para la organización de los Fondos Documentales Acumulados (F.D.A), el IPES dará cumplimiento a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá

Artículo 18. Informes: El Instituto para la Economía Social – IPES, a través de la Dependencia que coordina el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), deberá presentar anualmente al Archivo de Bogotá, un informe sobre el estado de la administración documental de la Entidad.

Artículo 19. Vigilancia y Derogatoria: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga toda norma anterior que le sea contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

25 JUN. 2013

Dado en Bogotá, D.C., a los

JORGE REINEL PULECIO YATE
Director General

Revisado por: Subdirector Administrativo y Financiero –Dr. Iván Enrique Quasth Torres
Subdirector Jurídico y de Contratación – Dr. Carlos Alberto Gnecco Quintero

Elaborado por: Profesional Universitario – Gestión Documental – Myriam Stella Forero Chiguazuque