

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

**Resolución Número SDH – 000167**  
(Abril 15 de 2010)

**“Por la cual se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría Distrital de Hacienda”.**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA**  
En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el artículo 4º del Decreto 545 de 2006, y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función adminis-

trativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, se estipula la obligatoriedad 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 los artículos 4, 10 y subsiguientes y 34 de la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

Que mediante el Decreto 4110 de 2004 se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-GP1000:2004 y mediante el Decreto 1599 de 2005, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI1000 2005, los cuales establecen el deber de complementarse con un Sistema de Gestión Documental, porque los documentos en tanto son el registro cotidiano de la acción administrativa y el testimonio de su cumplimiento, sirven de soporte a la misión, objetivos y funciones de una entidad, dan cuenta del desempeño institucional y son el recurso básico para la toma de decisiones basadas en hechos; la auditoría y control administrativo; la garantía de los derechos ciudadanos; la transparencia y el control social y, eventualmente, forman parte del patrimonio documental de la ciudad.

Que el Decreto 514 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D. C., establece que toda entidad Pública del nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los archivos de gestión y central, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, los centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**  
**Del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos**

**ARTÍCULO 1°.** Créase el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, como parte integral del Sistema Distrital de Archivos e integrado al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

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.

**ARTÍCULO 2°.** **Objeto del SIGA:** 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, correspondencia, centro de documentación y reprografía OCR-ICR de la entidad.

**ARTÍCULO 3°.** **El Comité Interno del SIGA:** Corresponderá al Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, creado mediante la Resolución No. SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007, la aprobación del SIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 4°.** **Coordinación, Control y Seguimiento:** La administración del SIGA estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, dependencia que se encargará de la coordinación, control y seguimiento de los documentos, archivos y correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 5°.** **Funciones:** La Dirección de Gestión Corporativa, como dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), cumplirá las siguientes funciones:

- 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. Instruir al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, para que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos para la entidad.
- e. Instruir al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, para que la retención, selección y eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares y procedimientos e instructivos establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f. Informar al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, sobre las normas 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, normas 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 del archivo central 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, los archivos, la reproducción documental OCR-ICR y la correspondencia.
- k. Elaborar los instrumentos de control necesarios para realizar seguimiento y control de los documentos del archivo total de la entidad.
- l. Citar el Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y ejercer la secretaría técnica del mismo.
- m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia encargada del SIGA.
- n. Coordinar el personal bajo su dirección.
- o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.
- p. Coordinar el Centro Interactivo de Documentación como unidad especializada en la gestión de información, en áreas misionales de la Hacienda Pública Distrital, el cual se encargará de adquirir, seleccionar, organizar, catalogar y divulgar el material bibliográfico requerido por los usuarios internos y externos.
- q. Las demás afines al desarrollo de las funciones, gestiones y actividades del SIGA y que complementan su adopción e implementación.

## CAPITULO II

### Del Personal Responsable del SIGA

**ARTÍCULO 6°. Perfil Profesional:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 514 de 2006, al frente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), deberá estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**PARÁGRAFO:** 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 7°. Personal Profesional y Técnico Requerido:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 514 de 2006, el área responsable del SIGA, deberá contar con el personal profesional y técnico requerido, teniendo en cuenta el volumen de producción documental, los servicios que deberán ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo que existan en la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 8°. Responsables:** Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad, 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 dependencia encargada de la dirección del sistema.

## CAPITULO III

### De la Normalización, Producción y Administración Documental

**ARTÍCULO 9°. Normas de Producción, Gestión,**

**Archivo y Valoración:** La dependencia a cargo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la entidad, deberá liderar la formulación, adopción, implementación y monitoreo de la aplicación de las reglas de gestión de los documentos producidos por procesos misionales y de apoyo o transversales, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 10°. Metodología:** La dependencia de la Dirección de Gestión Corporativa encargada del SIGA, adoptará la metodología para el proceso desarrollado por el Archivo de Bogotá, 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.

**ARTÍCULO 11°. Procesos:** La Gestión Documental debe ser un componente de los manuales de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Para implementarlo, dará cumplimiento a las normas que normalicen y estandaricen la gestión documental y contará con la participación del Archivo de Bogotá y de los responsables del SIGA y del SGC en la entidad.

**ARTÍCULO 12°. Áreas de Almacenamiento:** La Subdirección Administrativa deberá garantizar las áreas de almacenamiento requeridas por los archivos de gestión y central, considerando la capacidad, el diseño, la dotación, el volumen y las clases de documentos que deben ser guardados y custodiados según las tablas de retención documental y el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de los archivos y sus servicios.

**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. Recursos Informáticos:** La Secretaría Distrital de Hacienda deberá contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA y con un software que soporte la gestión documental, el cual deberá contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO 15. Disponibilidad de Recursos:** La Secretaría Distrital de Hacienda, será la responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación del SIGA en su sistema administrativo, para lo cual, deberá incluirlo en el Plan de Presupuesto Anual de la Entidad.

**ARTÍCULO 16. Seguimiento:** El Archivo de Bogotá hará el seguimiento a la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

#### CAPITULO IV

##### De los Fondos Documentales Acumulados (FDA)

**ARTÍCULO 17. Disposición Final:** La Secretaría Distrital de Hacienda 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, independiente del soporte físico en el cual se encuentren los documentos.

**ARTÍCULO 18. Metodología:** Para la organización de los Fondos Documentales Acumulados (FDA), la Secretaría Distrital de Hacienda dará cumplimiento a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá.

#### CAPITULO V

##### Disposiciones Varias

**ARTÍCULO 19. Estudios Previos:** Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental, deberá contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

**ARTÍCULO 20. Informes:** La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección de Gestión Corporativa como encargada del SIGA, deberá presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 514 de 2006, así como al Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 21. Comunicación al Comité del SIGA:** La presente resolución deberá ser comunicada y acatada con carácter obligatorio por los miembros que conforman el Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 22. Vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de abril de dos mil diez (2010).**

**JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda