

**RESOLUCIÓN No. 158 de 2011**

"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en particular las conferidas por el artículo 10, literal a) del Acuerdo 026 de 1994 del Concejo de Bogotá y la Resolución No. 01 de 2000 del Consejo Directivo del IDEP, y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla 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 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, que debe estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales deben servir de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, deben dar cuenta del desempeño institucional y deben facilitar la evaluación de la gestión pública a su interior, así como a la ciudadanía en general.

Que mediante la Ley 80 de 1989 fue creado el Archivo General de la Nación y mediante Decreto 1777 de 1990 se adoptaron sus estatutos.

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 y disponen la obligación de las entidades estatales de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

Que el literal g) del artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, prevé que es función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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 que toda entidad de la Administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el cual debe 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, contando para ello con una dependencia encargada de la administración del SIGA, que debe coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

Que el Decreto 176 de 2010, "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión – SIG en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones", en su artículo 1°, define el SIG como el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado, entre otros, por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.

**RESOLUCIÓN No. 158 de 2011**

"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad, es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento de las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CREACIÓN.** Créase el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, como parte integral del Sistema Distrital de Archivos y que forma parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG del IDEP, junto con el Sistema de Gestión de la Calidad SGC, el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional S&SO, el Subsistema de Responsabilidad Social SRS, el Subsistema de Gestión Ambiental SGA y el Subsistema de Control Interno SCI.

**ARTÍCULO TERCERO: POLÍTICA.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, se va a regir por las políticas y normas formuladas por el órgano coordinador – Archivo de Bogotá, como instancia de articulación del Sistema Distrital de Archivos.

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) estará conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Unidad de Correspondencia, el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto.

**ARTÍCULO QUINTO: COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** La administración del SIGA, estará a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de la entidad, que se encargará de coordinar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES.** La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario como administrador del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del Archivo Central.
4. 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 el Instituto.

**RESOLUCIÓN No. 158 de 2011**

"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

5. 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.
6. 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.
7. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares.
8. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
9. 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 en la entidad.
10. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
11. Elaborar los instrumentos de control necesarios para realizar seguimiento y control de los documentos del archivo total del Instituto.
12. Citar el Comité de Gestión Documental de la entidad y hacer la secretaría técnica.
13. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento del área de Archivo y Correspondencia de la entidad.
14. Coordinar el personal bajo su dirección.
15. Definir, establecer y aprobar el plan de acción anual para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de Archivo y Correspondencia de la entidad.
16. Mantener actualizada la información sobre los avances y resultados del proceso de implementación, el mantenimiento y seguimiento del SIGA del Instituto.
17. Establecer las estrategias de divulgación y comunicación de las políticas previstas por el IDEP en materia de gestión documental.
18. Las demás afines al desarrollo de las funciones, gestiones y actividades del SIGA y que complementan su adopción e implementación.

**PARÁGRAFO:** Con relación al Centro de Documentación de la entidad, las anteriores funciones las debe cumplir la Subdirección Académica, quien debe reportar sobre el cumplimiento de las mismas a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

**RESOLUCIÓN No. 158 de 2011**

"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

**CAPÍTULO II**

**Del Personal Responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA**

**ARTÍCULO SÉPTIMO: PERFIL PROFESIONAL.** Al frente del SIGA debe estar un profesional idóneo que acredite el título de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o un profesional de profesiones afines que acredite título de postgrado en estas áreas, que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

**ARTÍCULO OCTAVO: RESPONSABLES.** Los (las) servidores (as) públicos (as) 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 a las políticas y reglas que rigen el SIGA. Así mismo, deben atender los requerimientos de la dependencia encargada de la coordinación de dicho sistema.

**ARTÍCULO NOVENO: PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO REQUERIDOS.** La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo que existan en la entidad.

**ARTÍCULO DECIMO: REGLAS DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN, ARCHIVO Y VALORACIÓN.** El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, a través de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, seguirá las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en la entidad.

**ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: METODOLOGÍA.** La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario 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 estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control y de otros actores involucrados en la gestión de los documentos en la entidad.

**ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO: IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** La gestión documental deberá ser un componente requerido de los manuales de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, por lo tanto, cualquier registro que se genere como resultado de los procesos y procedimientos deberá ser plenamente identificado tanto en las TRD por procesos como en el listado maestro de documentos.

**CAPÍTULO III**

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

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO: ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.** La Dirección General de la entidad debe garantizar las áreas de almacenamiento requeridas por los documentos de los archivos de gestión y central. La capacidad, diseño y dotación de estas áreas, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, según las Tablas de Retención Documental y el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental del IDEP.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO: RECURSOS INFORMÁTICOS.** El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, debe contar con los recursos informáticos requeridos para el manejo y control de la gestión documental, en especial para administrar los documentos de archivo, las comunicaciones oficiales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

**RESOLUCIÓN No. 158 de 2011**

"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP"

externas, internas, enviadas y recibidas, las colecciones bibliográficas de la entidad, con el objetivo de prestar el servicio de los documentos, asegurar el funcionamiento del SIGA y la conservación de los documentos.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES VARIAS**


**ARTÍCULO DECIMOQUINTO:** El Comité de Gestión Documental del Instituto, como un grupo asesor interno, es el responsable de proponer los programas de trabajo en los procesos técnicos y administrativos de los archivos, cooperar en el desarrollo de las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos, en el desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia, consulta y procesos técnicos de la gestión documental, así como abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos correspondientes.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO: INFORMES.** La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., 01 SEP 2011

  
**OLMEDO VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General

Proyectaron: José Luis Carreño Santoyo - Profesional Especializado  
Wilmar Ramiro Rivera Parra - Secretario Ejecutivo  
Revisó: Juan Alberto Bernal B. - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Aprobó: Ana Cecilia Ramírez Colmenares - Jefe Oficina Asesora Jurídica

11/11/11

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 11/11/11 SUBJECT: [Illegible]

TO: [Illegible]

FROM: [Illegible]

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

)

)