



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° - 018 DE 2013

"Por la cual incorpora y se conforma el grupo de Gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (S.I.G.A) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 10 del Artículo 19 del Acuerdo 010 de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad de Mantenimiento Vial, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a los artículo 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, prescribe que es obligatorio crear el Sistema General De Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, que a su vez servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 : *"Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y dictan otra disposiciones"* , establece que las entidades de la administración pública deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, previó que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total (atendiendo a procesos como: producción, recepción, distribución, consulta, recuperación y disposición final de los documentos, y particularmente a la elaboración y adaptación de las Tablas de Retención documental que la entidad conforme a sus funciones y procedimientos).

Que el Decreto del Ministerio de Cultura # 2609 de diciembre 14 de 2012, "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 (...)" En especial el artículo 4° que le atribuye al Secretario General la coordinación de la Gestión documental, a través de las oficinas de Archivo de la entidad.

El decreto 652 de 2011 por medio del cual se adopta la norma técnica distrital del sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG-001:2011;



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° 818 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Las normas técnicas ISO-30300, ISO-30301; NTC-ISO-15489-1 GTC-ISO-15489-2

Que el artículo 38 del Decreto 257 de 2007, "Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y se dicta otras disposiciones" derogó al Decreto 094 de 2006. Que el literal h) del artículo 7 de la norma vigente, dispuso: "Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos, conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito"

Que mediante el artículo 1° del Decreto Distrital 176 de 2010, define el Sistema Integrado de Gestión y además explica que está conformado, entre otros, por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Que por el artículo 4° de la Resolución 416 de 2011 de la Dirección General de la UMV, estableció el Comité de la Secretaría General de la UMV, como órgano responsable de definir los lineamientos para la gestión documental y de archivo.

Que por el Decreto Distrital 514 de 2006, prescribió que al interior de todas las entidades del Distrito Capital deben adoptar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del sistema de información Administrativa del Sector Público.

Que por el artículo 2o la Resolución No. 049 de 2012 de febrero 28, la Dirección General de la UMV incluyó dentro del Sistema Integrado de Gestión de la UMV, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

Que por el artículo 3o la Resolución No. 049 de 2012 28 de febrero, la Dirección General de la UMV incluyó dentro de los principios del Sistema Integrado de Gestión, los de Gestión Documental.

Que por el literal h) artículo 4o la Resolución No. 049 de febrero 28 de 2012, la Dirección General de la UMV incluyó dentro de las políticas integrales las de Gestión Documental para que los servidores públicos de la UMV, se apropien de



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° 818 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

la responsabilidad "(...) respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes"

- 1) Que por Circular 013 de 2013, suscrita por el Director de Archivo de Bogotá, de marzo 27 de 2013, sobre el cumplimiento de normas sobre gestión documental y archivos, dispuso los aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA.

RESUELVE:

Artículo 1. **Conformación:** El Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos (SIGA) lo conforman la totalidad de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y cualquier otro nivel de archivo definido en la entidad; la unidad que administra las comunicaciones oficiales, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Artículo 2.- **Políticas y Reglas.** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial atenderá las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Distrital 514 de 2006, así como, a lo dispuesto por la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades Distritales NTD-SIG-001-2011, la cual prescribió:

Requisito 4.1 "Las entidades y los organismos distritales deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para lleva a cabo su planeación institucional:

"(...) literal d): "Estructurar una política del Sistema Integrado de Gestión que se encuentre constituido como mínimo por la siguientes directrices:

- 1) (...)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° 010 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

"5) La coherencia con los principios de la Seguridad de la información y la Gestión documental."

"(...) literal h): Dentro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión se debe considerar como mínimo uno o varios relacionados con:

1) (...)

5) La gestión documental.

Artículo 3. Administración del SIGA. Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo de Gestión, Central y la Unidad de Correspondencia, los Centros De Documentación. En cumplimiento del artículo 5° del Decreto 514 de 2006, la Unidad de Mantenimiento Vial establece un grupo de trabajo al interior de la entidad, el cual se encargará de administrar el SIGA, y se conformará conforme a los lineamiento del artículo 5° de la presente Resolución, así. A) Un (1) profesional con título en Archivística con suficiente experiencia, que podrá ser contratado por la entidad, o, aquél profesional que esté en la planta de la U.M.V., labor gestionada por el Secretario General de la UMV; B) Un (1) ingeniero de sistemas, designado por la Secretaria General de la U.M.V., conforme a la lista de personal de carrera así como: C) Un (1) Abogado profesional, que se halle en carrera bien del área de Archivo o bien del área de la oficina Asesora Jurídica; D) Un (1) profesional ingeniero industrial o administrador público, designado por el área de Asesoría de Planeación; E) un (1) presidente del grupo: que será la Secretaria General de la UMV.

Artículo 4. Funciones del Grupo Gestor del S.I.G.A de la UMV. Son funciones del mismo, las siguientes:

- 1) Por parte del Secretario General quien preside este Grupo, tendrá las siguientes:
 - a. Las dispuestas en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000:



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° 810 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

"El Secretario General es el responsable de los archivos públicos, y tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; así como de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos" negritas fuera de texto.

- b. De otra parte, el Decreto 2609 de 2012, prescribió en el artículo 4° que el Secretario General también **coordina** la gestión documental: así:

*"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" la subraya y negritas son nuestras.*

- 2) Además de las funciones anteriores atribuidas al Secretario General, le corresponde al Grupo que se crea de manera interdisciplinaria, conforme a lo prescrito por el artículo 6° del Decreto 514 de 2006, las siguientes :

"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 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.



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° - 810 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

"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 la correspondencia.

"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.

Conforme al artículo 25 del decreto 514 de 2006, La dependencia encargada del SIGA debe:

"p. presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la Administración Documental en su entidad."



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° - - - 8 1 8 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

"q. El Secretario General, previo al informe mencionado en el literal p), lo presentará al Comité Interno de Archivo.

Artículo 5. Perfil Profesional: De acuerdo con lo previsto en el artículo 7° del Decreto Distrital 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 Unidad de Mantenimiento Vial.

Parágrafo: Se entiende por profesional requerido idóneo aquél que pueda acreditar los requisitos dado en la Ley 1409 de 2010 y los establecidos en el parágrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006.

Artículo 6. Responsables: Los servidores públicos de las Oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la UMV, son responsables de la producción y gestión de los documentos, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, las políticas y reglas que rigen el SIGA, así mismo, deberán atender los requerimientos de la Secretaría General de la UMV.

Artículo 7. Procesos: la Gestión documental debe ser un componente requerido de los manuales de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión.

Artículo 8. Áreas de almacenamiento: La Secretaría General de la UMV, 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 16 Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 9. Recursos Informáticos. La Unidad de Mantenimiento Vial deberá contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del



10 DIC. 2013

RESOLUCIÓN N° 010 DE 2013

Por la cual incorpora y se conforma el grupo de gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

SIGA y con un software que soporte la gestión documental. (Artículo 17 Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 10. Disponibilidad de Recursos. La UMV será la responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación del SIGA en el Sistema Administrativo de la entidad, para lo cual, deberá incluirlo en el Plan de Presupuesto Anual

Artículo 11. Programa de Gestión Documental. El Grupo Gestor del SIGA, será el responsable del análisis, diseño e implementación del programa de Gestión Documental y la adopción de los elementos de desarrollo y descripción o catalogación de la información de las unidades de información de los componentes del SIGA.

Artículo 12. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su comunicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ
Directora General

Proyectaron: María Constanza Bouje Zamora, Secretaria General,
& Juan Aristides Rodríguez Hernández Profesional Universitario.
Revisó: Dr. Francisco Coronel, Jefe Oficina Asesora Jurídica.