



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 2-2019-12812
Fecha: 13/05/2019 09:28:16
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
Anexos: N/A
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

JULIA ELENA GONZÁLEZ HENAO

Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Avenida Calle 26 No. 57 - 83

Teléfono: 3779595

Bogotá,

Asunto: Radicado Secretaría General No.1-2018-8468 (Radicado SDSCJ 20185400068082). Solicitud de concepto técnico.

Respetada doctora Julia Elena, reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud realizada mediante oficio radicado No.1-2018-8468 del 11 de abril de 2018, a través de la cual solicitan concepto técnico relacionado con la responsabilidad de conservación de soportes análogos (papel) relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, me permito informar:

Pregunta 1:

"[...] solicitamos nos indiquen teniendo en cuenta la función asignada en el Decreto 413 en relación con la administración del SIG, si el área responsable de conservar los soportes análogos (papel), debe ser la Oficina Asesora de Planeación, o si estos documentos los debe conservar cada una de las áreas que los proyecta para ser controlados por el SIG".

El literal a del artículo 8 del Decreto Distrital 413 de 2016 consigna como función de la Oficina Asesora de Planeación [...] *Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión SIG [...]*, entre los cuales se incluye el Subsistema de Gestión de Calidad. Es de anotar que documentos técnicos como los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, entre otros, hacen parte del *Manual de Procesos y Procedimientos* de la entidad y corresponden a documentos propios de Subsistema de Gestión de Calidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/6583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Si bien es cierto, cada dependencia es responsable de elaborar los documentos técnicos que conforman el Subsistema de Gestión de Calidad, es la Oficina Asesora de Planeación la responsable de codificar y controlar las copias físicas o digitales que sobre estos documentos se generen, así como de centralizar las versiones finales que han sido aprobadas y firmadas por la Secretaría como parte de la implementación del SIG.

Así mismo, se observa que la tabla de retención aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, la serie *Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión* se encuentra asignada a la Oficina Asesora de Planeación y en cuyas tipologías documentales se identifican los manuales.

En conclusión, la Oficina Asesora de Planeación es responsable de conservar, conformar y organizar los documentos en soporte análogo (papel) y electrónico, que hagan parte integral de las series y subseries documentales asignadas en tabla de retención documental.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N/A.

Anexos: N/A

Proyectó: Wendy González Sanabria – Contratista Profesional SSDA
Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín – Profesional Universitario SSDA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS