



4213100

Bogotá D.C.

Señora:

LEONELA E. AGUERO GÓMEZ

METROLINEA NOS MUEVE

Dirección Electrónica: laguero@metrolinea.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA. (S/N DE RADICADO DEL PETICIONARIO). (RADICADO DEL AGN 1-2021-10703 -Traslado por competencia).

Referenciado: 1-2021-32935 del 29 de octubre del 2021 – Radicado en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Respetada señora Leonela, reciba un cordial saludo.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, recibió la comunicación arriba referenciada, remitida por competencia por parte del Archivo General de la Nación en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 1755 de 2015; a través de la comunicación en mención, la ciudadana **LEONELA ESPERANZA AGÜERO GÓMEZ**, solicita información acerca del “*Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, los lineamientos que se tienen al respecto y saber a qué entidades le aplica su creación y aplicación*”.

Ámbito funcional de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cabeza de la cual se encuentra el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá.

En tal sentido, su ámbito de competencia se circunscribe específicamente a la jurisdicción de Bogotá Distrito Capital.

Con la precisión anterior, se aborda la solicitud de información en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección Distrital de Archivos a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021, especialmente la consignada en su numeral 1 que establece:

“1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden del distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas y estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos”.

Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA

La Administración Distrital de Bogotá, mediante el Decreto 514 de 2006, estableció que toda entidad pública a 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 estará 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.

Para su administración toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Señala las funciones del SIGA, las condiciones del personal a su cargo, la normalización de la producción y administración documental, los fondos documentales acumulados y determina que el Archivo de Bogotá, supervisará las labores de interventoría que se ocasionen con la contratación que realicen las entidades de la Administración Distrital, cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo de la función archivística en las entidades de la Administración Distrital.

Lineamientos SIGA

De otra parte, y conforme a la inquietud en cuanto a los Lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, y en concordancia con la normativa vigente, se debe tener en cuenta lo señalado en la Ley 594 de 2000 y las demás disposiciones legales y la conformación del Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital, del cual, forma parte el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

De igual manera, es obligación de 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 para la administración del SIGA; toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

Así mismo, la Circular 1 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C- Dirección Archivo de Bogotá, indica el cumplimiento las normas sobre Gestión Documental de Archivos.

La Circular 030 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C- Dirección Archivo de Bogotá, hace referencia al Cuarto Lineamiento del Sistema Integrado –SIG control de registros (cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros).

Entidades a las que aplica SIGA

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 (Ley General de Archivos).

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.

El artículo 2º de la Ley General de Archivos establece en cuanto su ámbito de aplicación: La presente ley comprende a la administración pública **en sus diferentes niveles**, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Al respecto, el artículo 4 del Decreto 514 de 2006, modificado por el Decreto 828 de 2018, dispone para Bogotá: **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)**: toda entidad de la administración distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará 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.

Así mismo, se establece en el art. 6 modificado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.
Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:

- 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.*
- 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.*
- o. *Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.*



De esta manera, esperamos haber dado respuesta a sus inquietudes.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS(E)

Copia:
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN - JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO -

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: SANDRA PATRICIA HENAO REYES
Revisó: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ