



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

"Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En uso de sus facultades legales y lo que dispone el Decreto No.1421 de 1993 y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 275 del Concejo de Bogotá, los Acuerdos de la Junta Directiva No.01 y No.02 de 2007, y

CONSIDERANDO:

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 Distrital 514 de Diciembre 20 de 2006 en su artículo 4º. establece que "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".



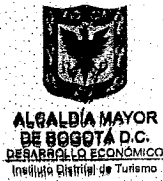
BOGOTÁ
HUMANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01

Handwritten mark



RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

2 de 7

"Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo"

Que así mismo el mencionado decreto en su artículo 5° señala que "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. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá".

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 275 del 2007, creó el Instituto Distrital de Turismo como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Entidad que de conformidad con las normas anteriormente mencionadas debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el cual forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adopción del SIGA: Se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo, 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) y aquellos sistemas que se adopten en la Entidad.

ARTICULO 2. Objeto del SIGA: El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), coordinará, controlará y hará el seguimiento de la gestión de los

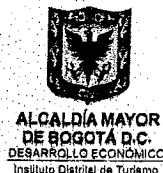


BOGOTÁ
HUMANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01



RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

3 de 7

“Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo”

documentos, de los archivos de gestión y central, correspondencia, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que se cree y apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad.

ARTICULO 3. Conformación: El SIGA estará integrado por los archivos de gestión Central y cualquier otro nivel definido en el Instituto; la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad interna de información que se cree en la Entidad.

ARTICULO 4. Políticas y reglas: El Instituto Distrital de Turismo atenderá las políticas y lineamientos formulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental que se realicen, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 514 de 2006.

ARTICULO 5. Coordinación, Control y Seguimiento: La administración del SIGA estará a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Instituto y esta dependencia será la encargada de realizar la debida coordinación, control y seguimiento del subsistema.

ARTICULO 6. Funciones: La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, 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.



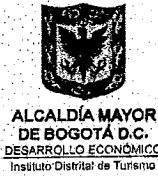
**BOGOTÁ
HUANA**



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

4 de 7

"Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo"

- 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 y la correspondencia.



BOGOTÁ
HUANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01



RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

5 de 7

"Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo"

k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.

l. Citar el Comité de Gestión Documental y Archivo del Instituto 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 Gestión 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.

ARTICULO 7. Perfil y Personal Responsable: De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 7, 8 y 9 del Decreto 514 de 2006, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario debe tener en cuenta las siguientes directrices:

a. Al frente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) debe 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 del Instituto Distrital de Turismo.

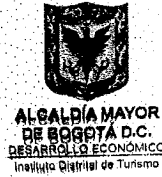


BOGOTÁ
HUANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01



RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

6 de 7

"Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo"

b. 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 el Instituto Distrital de Turismo.

c. Son responsables de la producción y gestión de los documentos, de acuerdo con las políticas y reglas del SIGA los servidores públicos de las dependencias que hacen parte de la estructura administrativa de la Entidad, así mismo, deberán atender los requerimientos de la dependencia encargada de la coordinación del subsistema.

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.

ARTICULO 8. Normas de Producción, Gestión, Archivos y Valoración: La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, quien está a cargo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Entidad, deberá adoptar y aplicar las directrices y metodologías establecidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en lo referente a la producción, gestión, archivo y valoración, con el fin que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en la Entidad.

ARTICULO 9. Recursos: La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario deberá garantizar los recursos requeridos para la implementación y sostenimiento del SIGA en su sistema administrativo, para lo cual, deberá incluirlo en el Plan de Presupuesto Anual de la Entidad.

ARTÍCULO 10. Informes: La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, como dependencia encargada del SIGA debe presentar al archivo de



BOGOTÁ
HUANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 022 DE 2012

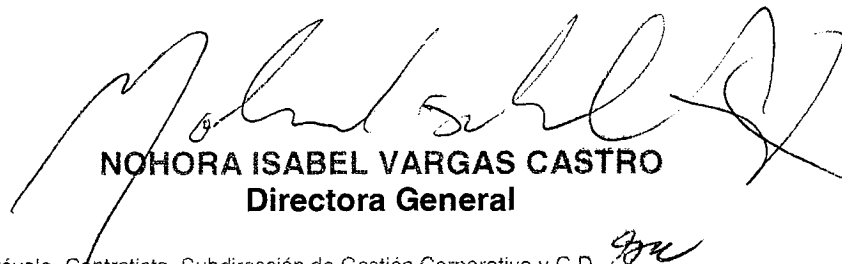
7 de 7

“Por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Instituto Distrital de Turismo”




Bogotá un informe anual sobre el estado de la administración documental en el Instituto de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 514 de 2006.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).



NOHORA ISABEL VARGAS CASTRO
Directora General

Proyectó: Gilda España Arévalo, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa y C.D. 
Revisó: Ismael Martínez Guerrero, Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario 
Revisó: Mariluz Ferrer Correa, Asesora Jurídica 



BOGOTÁ
HUMANANA



Calle 70 No. 7 - 40. Teléfono: 2 17 07 11 Fax: 2 17 07 11 Ext. 142
www.bogotaturismo.gov.co

MC-F10
Fecha vigencia: 2012-02-01

