

CIRCULAR N° **003**

Por favor al contestar cite este N°  
Fecha: 27-03-2013 01:20 Rad: 2-2013-12319

Fm

Folios: 3

Anejos:

**Para:** **SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL:**  
**DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA MAYOR; SECRETARÍAS**  
**DE DESPACHO; DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA.**

**SECTOR DESCENTRALIZADO FUNCIONALMENTE O POR**  
**SERVICIOS: ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA;**  
**EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO;**  
**EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; EMPRESAS DE SERVICIOS**  
**PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES; SOCIEDADES DE**  
**ECONOMÍA MIXTA; SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS;**  
**ENTIDADES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS Y ENTES**  
**UNIVERSITARIOS AUTÓNOMOS.**

**CONTRALORÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DE BOGOTÁ, VEEDURÍA**  
**DISTRITAL Y CONCEJO DE BOGOTÁ.**

**De:** **DIRECTOR ARCHIVO DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL DE LA**  
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**Asunto:** **ASPECTOS GENERALES SOBRE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**  
**DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -**  
**SIGA-.**

Con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 267 de 2007, le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del Sistema, y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del Distrito Capital.

Teniendo en cuenta el Decreto Nacional 176 de 2010, "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan otras funciones", y los Decretos Distritales 651 y 652 de 2011, los cuales crean el Sistema Integrado de Gestión

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



**BOGOTÁ**  
**HUANA**

2211600-FT-020 Versión 03



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales, y se adopta además, la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, la Dirección Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos y coordinador del proceso de conformación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), recuerda a las entidades del Distrito acatar lo establecido en la normatividad y en especial tener en cuenta:

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA).** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 176 de 2010, el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivo -SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión y constituye un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

**NORMATIVIDAD.** El SIGA se fundamenta en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, se complementa con el Decreto Distrital 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, las normas técnicas ISO 30300, ISO 30301, NTC - ISO 15489-1 y GTC - ISO 15489-2, así como el Decreto Nacional 2609 de 2012, y demás normas legales y técnicas complementarias.

**ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El SIGA contempla las fases de archivo con base en el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), establecidas en el artículo 23 de la Ley 594 de 2000. Se encarga

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



**BOGOTÁ**  
HUMANA

2211600-FT-020 Versión 03

de la planificación, coordinación, mantenimiento, control y seguimiento de la gestión documental bajo los principios establecidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012. Este subsistema se debe adoptar e implementar en todas las entidades que conforman la administración distrital, esto es, el sector central, el sector descentralizado, las empresas de servicios públicos domiciliarios públicas o mixtas, así como las personas de derecho privado que cumplen funciones públicas.

Según el artículo 14 del Decreto 2578, las entidades distritales deben establecer mediante acto administrativo el Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias; este comité deberá cumplir lo estipulado en los artículos 15 y 16 del citado Decreto.

Las decisiones que se tomen con respecto a la implementación del SIGA por parte del comité interno de archivo genera obligaciones y responsabilidades para la entidad, en relación con la conformación de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental del Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

A partir de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los artículos 3 y 4 del Decreto 2609 de 2012, la coordinación del SIGA al interior de la entidad estará a cargo de los secretarios generales, los funcionarios de igual o superior jerarquía o quien haga sus veces a través de las oficinas responsables de la gestión documental. Es responsabilidad de los servidores, empleados públicos y contratistas aplicar los lineamientos que se establezcan sobre la materia.

El funcionamiento de este subsistema se estructura a partir del ciclo de mejoramiento continuo conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), descrito a continuación:

**PLANEAR:** La planeación del SIGA debe integrarse con la planeación estratégica y el plan de acción o gestión anual de la entidad. En esta etapa del ciclo PHVA, debe comprenderse la organización y su contexto (factores internos y externos que impactan su gestión), los requisitos legales y otros que rijan la actuación de la entidad; así mismo, deben definirse y documentarse elementos estratégicos como el compromiso de la alta dirección, el alcance del subsistema, la política de gestión documental, los objetivos, roles, responsabilidades, competencias y acciones para el tratamiento de riesgo.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



2211600-FT-020 Versión 03

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

En esta etapa se deben asignar y mantener los recursos humanos y financieros, de igual forma, la infraestructura física y tecnológica necesaria para el funcionamiento del SIGA. En cuanto a la infraestructura tecnológica la entidad podrá desarrollar o adquirir sistemas de información para la gestión documental de acuerdo con lo estipulado en el capítulo III del Decreto 2609 de 2012. El artículo 17 del Decreto en mención, determina que los sistemas de información deben cumplir las siguientes características: conformidad, interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad de acceso y neutralidad tecnológica.

Por otra parte, las entidades han de establecer e implementar un plan de capacitación en materia de gestión documental, que permita garantizar el funcionamiento adecuado de este subsistema. Para tal efecto, se debe valorar, identificar y definir las capacidades y habilidades adquiridas por los funcionarios en las actividades de formación.

**HACER.** En esta etapa del ciclo PHVA, se requiere documentar, implementar y mantener la gestión documental como un proceso de apoyo a toda la organización e integrarlo en el modelo de operación institucional por procesos. En consecuencia, deben contemplarse de manera integral la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

Igualmente, es necesario desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos que soporten el subsistema tales como: Cuadro de Clasificación Documental -CCD-; Tabla de Retención Documental -TRD-; Programa de Gestión Documental -PGD-; Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR-; Inventario Documental; un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales; flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. En cuanto al PGD, su formulación, aprobación e implementación debe llevarse a cabo de conformidad con el capítulo II, artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Decreto 2609 de 2012.

Según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, las entidades deben implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las fases del ciclo vital de los documentos; este sistema es parte integral del SIGA, por lo tanto, debe formularse e implementarse con base en la normatividad vigente.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**VERIFICAR.** La evaluación integral del desempeño del subsistema, se desarrollará periódicamente, a través de métodos que permitan supervisar, medir y analizar el funcionamiento de los procesos, aplicaciones de gestión documental y la efectividad del SIGA. Entre los métodos que permiten supervisar el funcionamiento del subsistema se encuentran las auditorías internas en intervalos planificados, los indicadores de gestión, la revisión por la dirección, la identificación de no conformidades y la medición de la satisfacción de los usuarios, entre otros.

**ACTUAR.** Esta última etapa del ciclo las entidades deben mejorar de manera continua la efectividad del subsistema, mediante el control de las no conformidades, las acciones correctivas, preventivas y de mejora, los resultados de las auditorías, los análisis de datos, la revisión de la política y los objetivos de la gestión documental.

Al momento de implementar las normas técnicas ISO 30300 e NTC ISO 15489, los aspectos concernientes al ciclo de mejora continua PHVA deberán ser ampliados de tal forma que se ajusten a los requerimientos de dichas normas.

Finalmente, este subsistema debe integrarse con los demás subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios y las partes interesadas.

Cordialmente,

**GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA**

Director del Archivo de Bogotá.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Patricia Fonseca. *P.F.*  
Kellys Hernández. *K.H.*  
Ángela Ovalle. *A.O.*  
William Patarroyo. *W.P.*  
Revisó: Libardo Alberto Salas. *L.A.S.*  
Aprobó: Julio Alberto Parra. *J.A.P.*

Carrera 8 No. 10 – 65  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification

N° CO22024 / N° GP0113



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

2211600-FT-020 Versión 03