



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

0567

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL AÑO 2011

(27 JUL. 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, contenidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, los Acuerdos 204 de 2006 y 348 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con la Ley 489 de 1998, en su artículo 36, dispone que: "Créase el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, materiales y físicos, y el de desarrollo administrativo. El diseño, dirección e implementación del Sistema será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de los cuales se levantará una memoria institucional". Así mismo el artículo 37: " Los sistemas de información de los organismos y entidades de la Administración Pública servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Corresponde a los comités de desarrollo administrativo de que trata la presente ley hacer evaluaciones periódicas del estado de los sistemas de información en cada sector administrativo y propender por su simplificación en los términos previstos en las disposiciones legales.

En la política de desarrollo administrativo deberá darse prioridad al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información y a la elaboración de los indicadores de administración pública que sirvan de soporte a los mismos".

Que en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en sus artículos 4, 10 y 34, 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 la estructura organizacional es uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005.

Que mediante la Resolución 602 del 25 de noviembre de 2005, el Concejo de Bogotá, D.C., adoptó el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

0567

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL AÑO 2011

(27 JUL 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

Que el Decreto 514 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., establece que toda entidad pública del 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 deberá estar conformado por los archivos de gestión y central, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, los centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que el citado decreto establece en su Artículo 1°, que el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital y debe ser integrado a los sistemas de Gestión de la Calidad – SGC y el Modelo Estándar de Control Interno, MECI.

Que mediante el Acuerdo 204 de 2006 el Concejo de Bogotá, D.C., ajustó su planta de personal al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

Que la estructura organizacional es un elemento de control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Entidad Pública, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

Que los Acuerdos 28, 29 de 2001, definieron la estructura orgánica del Concejo de Bogotá y la Resolución 430 de 2009, estableció el organigrama del Concejo de Bogotá, D.C.

Que mediante el Acuerdo 028 de 2001 y Resolución 563 de 2009, se asignó a la Secretaría General la responsabilidad de coordinar, administrar y evaluar los procesos de archivo, organización y control del sistema de documentación de la Corporación, así mismo se delegó a la Dirección Administrativa y Financiera, la competencia de dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente y según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas existentes en esta materia.

Que el Decreto 176 de 2010 define los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

0567

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL AÑO 2011

(127 JUL. 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

Artículo 1°. Créase el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en el Concejo de Bogotá, D.C. como parte integral del Sistema Distrital de Archivos, y que forma parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG, junto con el Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS) y el Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI).

Artículo 2°. El objetivo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) es establecer, desarrollar y garantizar la sostenibilidad del Sistema mediante la adopción de políticas y reglas para el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental, formulados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), estará encargado de la coordinación, control y seguimiento de los archivos de gestión, del archivo central, de la unidad de correspondencia y de la biblioteca del Concejo de Bogotá, D.C.

Artículo 3°. Adopción de Políticas y Reglas: El Concejo de Bogotá, D.C., deberá atender las políticas y reglas formuladas 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.

Definición. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión -SIG, es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento de las funciones de la Corporación, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Artículo 4°. Coordinación, control y seguimiento: La coordinación, control y seguimiento estarán a cargo de la Secretaría General y de la Dirección Administrativa y Financiera quienes serán responsables:

a. La Secretaría General del Concejo de Bogotá será la responsable de dirigir, controlar, evaluar los procesos inherentes a la gestión de archivo, y biblioteca; así mismo, establecer, divulgar, socializar, evaluar y hacer seguimiento a las directrices establecidas por los organismos competentes sobre la gestión documental y de archivos.

b. La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de establecer, divulgar, socializar, evaluar y hacer seguimiento a las directrices establecidas por los organismos competentes sobre la gestión de Correspondencia.

Artículo 5°. Funciones. - Las funciones de las dependencias encargadas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Concejo de Bogotá, son las siguientes:





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0567 DEL AÑO 2011.

(27 JUL. 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

- a. Planear, dirigir y controlar los procesos técnicos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo, la correspondencia y la biblioteca 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 adquisición, conservación, organización, inventario, servicio y control del material documental y bibliográfico del Concejo de Bogotá.
- d. Instruir al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias del Concejo de Bogotá, para que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos por la entidad.
- e. Dar las instrucciones pertinentes al personal a cargo de los archivos de gestión del Concejo de Bogotá, para que la retención, selección y eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f. Informar al personal a cargo de los Archivos de Gestión y Central del Concejo de Bogotá, 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 del Concejo de Bogotá, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y protocolos correspondientes.
- i. Mantener actualizado 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 del archivo, correspondencia y biblioteca.
- k. Citar el Comité de Archivo del Concejo de Bogotá y ejercer la secretaría técnica del mismo.
- l. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento del Sistema Interno de Gestión Documental de archivos, biblioteca y correspondencia.
- m. Coordinar y articular con las dependencias responsables del sistema integrado de Gestión y los órganos internos de control.
- n. Coordinar la Biblioteca como unidad especializada en la gestión de información, la cual se encargará de adquirir, seleccionar, organizar, catalogar y divulgar el material bibliográfico requerido por los usuarios internos y externos, de conformidad con la misión desarrollada por el Concejo de Bogotá.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0567 DEL AÑO 2011

(27 JUL. 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

CAPITULO II

Del Personal Responsable del SIGA

Artículo 6. Personal Responsable: La Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo de Bogotá, al tener dentro de la estructura una misma jerarquía, nivel de autoridad y pertenecer a la Alta Dirección de la Corporación, se encargarán de la administración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), quien garantizará la coordinación, y dirección técnica de la gestión de los documentos, archivos y la correspondencia.

Los servidores que hacen parte de la estructura administrativa de la Corporación, son responsables de la producción, gestión de los documentos y lineamientos dados por la dependencia encargada de la coordinación del sistema, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA.

Artículo 7. Perfil Profesional: Al frente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), del Concejo de Bogotá deberá estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo, la Unidad de correspondencia y la Biblioteca.

Parágrafo 1. Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en Ciencias de la Información, Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas relacionados.

Artículo 8. Personal Profesional y Técnico Requerido: La entidad contará con el personal profesional y técnico necesario para garantizar la prestación del servicio del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

CAPITULO III

De la Normalización, Producción y Administración Documental

Artículo 9°. Normas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración: La Secretaría General, deberá liderar la formulación, adopción, implementación y monitoreo de la aplicación de las reglas de gestión de los documentos producidos por procesos misionales y de apoyo o transversales, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en la Corporación de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo de Bogotá.

Artículo 10°. Metodología: La Secretaría General, elaborará y brindará asesoría y capacitación a las dependencias de la metodología SIGA; la Oficina de Control Interno evaluará y hará seguimiento de la implementación, de manera que se garantice la participación técnica de los responsables de los procesos administrativos y otros actores involucrados en la producción de los documentos. Para este efecto se contará con un término de doce (12) meses contados a partir de la publicación de esta Resolución para llevar a cabo la implementación.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

0567

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL AÑO 2011

(27 JUL 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

Artículo 11°. Procesos: La Gestión Documental con los elementos comunes de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Modelo Estándar de Control Interno; debe ser complementaria con los manuales de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Para este proceso se debe contar con la participación del Archivo de Bogotá y de los responsables del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).

Artículo 12°. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Concejo de Bogotá, dará cumplimiento a las reglas que normalicen y estandaricen la gestión documental establecidas por el Archivo de Bogotá para la administración documental y liderará la formulación de directrices y lineamientos para la gestión de los documentos, la implementación y el monitoreo de la aplicación de las mismas, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio se cumplan de manera normalizada en la Corporación.

Artículo 13°. Áreas de Almacenamiento: La Secretaría General se apoyará en la Dirección Administrativa y Financiera del Concejo de Bogotá para garantizar que las áreas de almacenamiento de los archivos cuenten con la capacidad, diseño, dotación, volumen y las clases de documentos que debe ser guardados y custodiados en ella y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

Artículo 14. Recursos Informáticos: El Concejo de Bogotá, D.C., deberá contar con los recursos informáticos requeridos para el manejo y control de la gestión documental, en especial para administrar los documentos de archivo, las

comunicaciones oficiales externas, internas, enviadas y recibidas, las colecciones bibliográficas de la Corporación, con el objetivo de prestar el servicio de los documentos, asegurar el funcionamiento del SIGA y la conservación de los documentos, el cual deberá contar con el aval del Archivo de Bogotá.

Parágrafo 1. Cualquier software utilizado por el Concejo de Bogotá, D.C., para la gestión Documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

Artículo 15. Disposición Final. El Concejo de Bogotá, D.C., garantizará la selección, eliminación y transferencia de los documentos que se producen en la actividad diaria de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA.

Artículo 16. Metodología: Para la organización de los Fondos Documentales Acumulados (FDA), el Concejo de Bogotá continuará adoptando la metodología establecida por el Archivo de Bogotá.

Artículo 17. Informes: El Concejo de Bogotá a través de la Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera como responsables del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), deberán presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental de la entidad, de acuerdo con los parámetros del Ente Rector.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0587 DEL AÑO 2011

(27 JUL. 2011)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

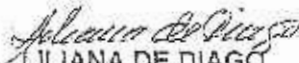
Artículo 18. Disponibilidad de Recursos: el Concejo de Bogotá, será el responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación, administración y sostenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el cual deberá incluirse en el Plan de Presupuesto Anual de la Entidad.


Artículo 19. Vigencia y Derogatorias: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 27 JUL. 2011


MARÍA VICTORIA VARGAS SILVA
Presidenta


LILIANA DE DIAGO
Primera Vicepresidenta


RAFAEL ALBERTO ESCRUCERÍA LORZA
Segundo Vicepresidente

Proyectó y elaboró: Dora Luz Gimido - Luz Stella Cruz Chacón

Revisó: Olga Mariene Rodríguez Vega



The first part of the paper discusses the general theory of the firm, focusing on the role of the entrepreneur and the importance of capital structure. It argues that the entrepreneur's personal characteristics, such as risk aversion and the desire for control, can significantly influence the firm's capital structure decisions. The paper then examines the empirical evidence on the relationship between the entrepreneur's characteristics and the firm's capital structure, finding that risk-averse entrepreneurs tend to use more debt financing.

The second part of the paper discusses the implications of the theory for policy-making. It argues that understanding the role of the entrepreneur is crucial for designing effective financial policies, particularly in the context of small and medium-sized enterprises. The paper suggests that providing financial education and counseling to entrepreneurs can help them make more informed decisions about capital structure. Additionally, it suggests that governments should consider providing incentives for entrepreneurs to use more debt financing, as this can help to reduce the overall riskiness of the financial system.

The paper concludes by emphasizing the need for further research on the role of the entrepreneur in capital structure decisions. It suggests that future studies should focus on understanding the mechanisms through which the entrepreneur's characteristics influence capital structure decisions, and on developing more effective financial policies for entrepreneurs. The paper also notes that the findings have important implications for the design of financial markets and the provision of financial services to entrepreneurs.