



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**RESOLUCION DE RECTORÍA N° 214**  
**(24 de julio de 2014)**

***“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”***

*El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 16, literal j.), del Acuerdo 003 de 1997 –Estatuto General de la Universidad, expedido por el Consejo Superior Universitario-, y,*

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y con un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta Ley.

Que el Decreto 2578 del 2012 emanado por el Archivo General de la Nación, en sus artículos 14, 15 y 16 define quiénes deben tener Comité Interno de Archivo, su conformación y funciones, además muestra al Comité Interno de Archivo como instancia asesora a la Alta Dirección de la entidad en materia archivística y gestión documental. Que el artículo 14 define sus funciones, Que el artículo 15 define la conformación del Comité Interno de Archivo y el artículo 16 define las funciones del Comité Interno de Archivo.

Que el Plan Estratégico de Desarrollo 2008-2016 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, “Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social” en su Política 4. Estrategia 2, contempla la Modernización de Procesos, que permita la integración académico-administrativa mediante un Sistema de Conservación de Archivos y Memoria Institucional eficaz.

De conformidad con lo dispuesto en los Decretos 514 de 2006 y 176 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, hace parte del Sistema Integrado de Gestión y constituye el conjunto de



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

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 Institución, 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. 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.

Que acorde con lo anterior, es necesario modificar la composición y funciones del Comité de Archivo dispuestas en la Resolución de Rectoría No.066 de Febrero 14 de 1994.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE,**

**CAPITULO I**

**DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS,  
SIGA**

**ARTÍCULO 1º. POLÍTICA DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** Adoptar y aprobar la Política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGA-UD, la cual se relaciona a continuación:

"En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estamos comprometidos con la Gestión Documental con el propósito de proteger y conservar el patrimonio documental institucional apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso a la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental, contamos con un grupo interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria."



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**ARTÍCULO 2º. ADOPCIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** Adoptar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGA-UD como parte integral del Sistema Integrado de Gestión, (SIGUD).

**ARTÍCULO 3º. DEFINICIÓN SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** Se define como el 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).

**ARTÍCULO 4º. OBJETIVO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), tiene como Objetivo General: "Establecer las directrices y principios archivísticos de carácter técnico, administrativo y procedimental orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información, independiente del soporte y medio de registro (Análogo o Digital), permitiendo capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolo en activos de conocimiento que contribuyan la conformación de la memoria institucional de la Ciudad y del País ."

**ARTÍCULO 5º. CONFORMACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), estará conformado por los Archivos de Gestión, Central y cualquier otro Nivel de Archivo definido en la Universidad; la Unidad de Correspondencia y cualquier otra Unidad de Información que apoye el cumplimiento de la misión institucional.

**ARTÍCULO 6º. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** La administración del SIGA-UD estará a cargo de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad; esta dependencia administrativa será la responsable de la coordinación, control y seguimiento de la Gestión Documental y Archivo y Correspondencia de la Universidad.

**ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA-UD.** La Sección de Actas, Archivo y Microfilmación o quien haga sus veces, como dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA-UD), cumplirá las siguientes funciones:



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

- 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. Orientar 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 los manuales 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 Universidad 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.

*R*  
*fd*



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

o. Coordinar con las dependencias responsables del Sistema integrado de Gestión y los órganos internos de control.

## CAPITULO II

### COMITÉ DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.

**ARTÍCULO 8º. DEFINICIÓN.** El Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA-UD, es una instancia asesora de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**ARTÍCULO 9º.** Modificar la composición del Comité de Archivo de la Universidad Distrital de conformidad con la Resolución 066 de febrero 14 de 1994, el cual quedará así

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá
- El Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, quien actuará como Secretario Técnico del Comité
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control
- El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
- El Responsable de la Unidad Académica o Administrativa productora de los documentos que se evaluarán
- El Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas
- El Jefe de la Oficina Red de Datos UDNET
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

**PARÁGRAFO 1:** El Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, quien actuara como Secretario Técnico del Comité podrá invitar a las sesiones que éste realice a funcionarios de la Universidad, de otras entidades y/o a particulares con vos pero sin voto, cuya presencia puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones como técnicos, historiadores, bibliotecólogos o los que se considere necesarios para la mejor ilustración de los diferentes temas de su competencia.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**PARÁGRAFO 2:** El Secretario Técnico del Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA-UD será el encargado de:

- a) Convocar al Comité.
- b) Elaborar el Orden del Día de la Sesión.
- c) Dar lectura al Acta anterior y realizar seguimiento a los compromisos pendientes.
- d) Las demás funciones que le delegue el Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 10º. FUNCIONES DEL COMITÉ DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD.** Son funciones del Comité del Subsistema de Gestión Documental y Archivos, SIGA-UD, las siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Aprobar las Tablas de Retención Documental, TDR y Tablas de Valoración Documental, TVD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y enviarlas al Consejo Distrital de Archivo para su revisión y aprobación.
- c. Aprobar el cumplimiento de las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones relacionadas con la Política de Gestión Documental.
- d. Hacer seguimiento a las directrices para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda y disposición de la información archivística relacionada con el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo para la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene y la depuración y eliminación del documento.
- e. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo Distrital de Bogotá.
- f. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Universidad.
- g. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

- h. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- i. Evaluar, seleccionar y recomendar la adquisición e implementación del Sistema Electrónico de Documentos, teniendo en cuenta el avance de las tecnologías que contribuyan a cumplir con las directrices y normas en materia archivística.
- j. Convocar al responsable de cada Unidad Académica y/o Administrativa cada vez que se requiera evaluar aspectos relacionados con la gestión documental de estas áreas; y
- k. Aprobar las formas, formatos, formularios físicos y electrónicos en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- l. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- m. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- n. Las demás que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas por la Rectoría.

**ARTÍCULO 11º.** El Comité se reunirá como mínimo una (1) vez cada trimestre, previa convocatoria por parte del Secretario Técnico del Comité para hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices archivísticas.

Las reuniones serán convocadas con por lo menos cuatro (4) días hábiles de anticipación. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité constará en Actas.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de ser necesario, el Secretario Técnico del Comité podrá convocar a sesiones extraordinarias.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**PARÁGRAFO 2: QUÓRUM.** Constituye Quórum para deliberación en la sesión del Comité la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros. Constituye quórum decisorio el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión.

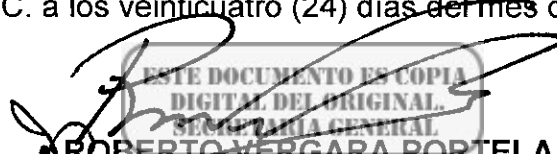
**ARTÍCULO 12º. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.** Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- a. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- b. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el Plan de Acción establecido.
- c. Apoyar desde sus respectivas dependencias los Procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de los procedimientos del SIGA-UD y el Programa de Gestión Documental.
- d. Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el Plan de Acción establecido, de acuerdo con sus competencias.

**ARTÍCULO 13º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, exclusivamente en lo relacionado en el presente Acto Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2014

  
ESTE DOCUMENTO ES COPIA  
DIGITAL DEL ORIGINAL.  
SECRETARÍA GENERAL  
ROBERTO VERGARA PORTELA  
Rector (e)