

## FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.º 014 DE 2012

Por la cual se adopta el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA-en el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

### EL GERENTE DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal b del Artículo 9º del Acuerdo 28 de 1992 y el Acuerdo 003 de 2007, promulgado por la Junta Directiva del FVS y

#### CONSIDERANDO:

Que la Resolución 134 de 2008 "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., no incluye tácitamente elementos y componentes que garanticen a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley. Mediante la implementación de un subsistema Interno de Gestión Documental y archivos-SIGA.

Que mediante el Decreto Nacional 1145 de 2004, "Por el cual se dictan disposiciones con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del sector público. SUIP".

Que de acuerdo con la expedición del Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece 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".

Que el "Fondo de Vigilancia y Seguridad de santa fé de Bogotá, D.C., antiguo Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.E., es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Gobierno. El fondo podrá Utilizar la sigla F.V.S"

SSA

SA

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Asociar al sistema Integrado de Gestión del F.V.S. adoptado mediante la Resolución 134 de 2008, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA-.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El responsable del equipo SIGA, será representado por un profesional idóneo o funcionario de planta líder del proceso de Gestión Documental de la entidad.

**PARAGRAFO-** Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas arriba mencionados. Ya que con su experiencia y conocimientos se garantice el manejo técnico de la gestión de documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.-** *Las Funciones del líder del proceso de Gestión Documental -SIGA.* Las Funciones del responsable de la operatización del SIGA, al interior de la entidad serán:

1. 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.
2. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
4. 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.
5. 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 o que se establezcan y precisar los cronogramas de transferencia.

Calle 12 No. 7-14  
Tel: 297 32 20  
www.fvs.gov.co



CO-SO-CER-162773



SO-CER162773



GP-CER162956

**BOGOTÁ**  
**HUANA**

6. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos por parte de los funcionarios, contratistas y público en general.
7. Garantizar la ejecución de los elementos y componentes que faciliten a los ciudadanos el libre acceso a la información salvo en aquellas excepciones establecidas por la ley.
8. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
9. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
10. 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.
11. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
12. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
13. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.
14. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.
15. Coordinar el personal bajo su dirección.
16. Coordinar con la dependencia responsable del Sistema Integrado de Gestión-SIG- y los órganos internos de control.

**ARTÍCULO CUARTO.-** *Personal Profesional y Técnico Requeridos:* Para la gestión del SIGA al interior de la entidad se debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.

Calle 12 No. 7-14  
Tel: 297 32 20  
www.fvs.gov.co



CO-SIG-CER162773



CO-CER162773



GP-CER162958

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**




**ARTÍCULO QUINTO.-** *Recursos requeridos por el SIGA.* Los recursos requeridos para la implementación del SIGA al interior de la entidad deberán ser coordinados con el líder del Sistema Integrado de Gestión-SIG- para que hagan parte del rubro presupuestal de desarrollo institucional o componente de inversión destinado para tal fin.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**11 MAR. 2012**

Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_

  
**POLO ÁVILA NAVARRETE**  
**Gerente.**

 Proyectó : Omar Hänggi Valoyes - Líder Equipo SIG-Oficina Asesora de Planeación   
Revisó : Merardo Rivera Mosquera - Representante de la Dirección- Jefe Oficina Asesora de Planeación.   
Aprobó : Andrés Giovanni Pardo Carvajal-Oficina Asesora Jurídica

Calle 12 No. 7-14  
Tel: 297 32 20  
www.fvs.gov.co



CO-GC-GER162775



SO-GC-GER162773



GP-GC-GER162996

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**