

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 028 DE 07 MAYO 2003

Por la cual se adoptan procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los literales g) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 10 del Acuerdo 24 de 2001 del Concejo de Bogotá, D. C., "*Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones*", faculta al Contralor de Bogotá, D. C. para establecer y reglamentar la organización interna, la forma de ejercer las funciones a su cargo y el funcionamiento de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

Que el numeral 13 del artículo 42 ibídem, consagra como función de la Dirección de Planeación, "*Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Contraloría en coordinación con las demás dependencias*", y el artículo 45 ídem señala que la Dirección Administrativa y Financiera debe proponer las políticas, planes y programas que en materia de servicios administrativos se deban desarrollar para el buen funcionamiento de la Entidad.

Que se ha determinado la necesidad de implementar nuevos procedimientos para el control de documentos internos -planes, para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas, para la recepción de comunicaciones oficiales externas, para el envío de las comunicaciones oficiales externas y para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivos de gestión, archivo central e histórico.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 001 del 24 de Enero de 2003 se adoptaron los procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., los cuales una vez implementados, requieren ser modificados a fin de hacerlos más funcionales, dentro del proceso de racionalización y mejoramiento continuo de la Organización, así: *Procedimiento para elaborar documentos del sistema de gestión de la calidad, versión 1.0* por Documentos del sistema de gestión de la calidad, versión 2.0.; *Procedimiento para controlar documentos internos versión 1.0* por Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria, versión 2.0; *Procedimiento para controlar documentos externos versión 1.0* por Procedimiento

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 028 DE 07 MAYO 2003

Por la cual se adoptan procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

para el control de documentos externos, versión 2.0; *Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental versión 1.0* por Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental, versión 2.0; *Procedimiento administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales versión 1.0* por Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, versión 2.0; *Procedimiento transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, versión 1.0* por Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central (Transferencias primarias), versión 2.0; *Procedimiento eliminación o transferencia del archivo central al archivo histórico versión 1.0* por Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo central al archivo histórico (Transferencias secundarias) versión 2.0.; *Procedimiento organización de fondos acumulados versión 1.0* por Procedimiento para la organización de fondos acumulados, versión 2.0; y *Procedimiento para el manejo del control de registros magnéticos (Backups) versión 1.0* por Procedimiento para el manejo y control de registros magnéticos – Backups. Versión 2.0.

Que los procedimientos que se adoptan y las modificaciones de los anteriores fueron objeto de revisión y aprobación por las dependencias competentes.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar los siguientes procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., los cuales se incorporan a este acto administrativo para todos los efectos legales:

1. Procedimiento para control de documentos internos – planes, versión 1.0.
2. Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivos de gestión, archivo central e histórico, versión 1.0.
3. Procedimiento para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas, versión 1.0
4. Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas. Versión 1.0
5. Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas, versión 1.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar algunos procedimientos adoptados mediante Resolución Reglamentaria No. 001 de 2003 y en su lugar adoptar la versión 2.0 de los siguientes procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con la parte motiva, los cuales se incorporan a este acto administrativo para todos los efectos legales:

1. Documentos del sistema de gestión de la calidad”. Versión 2.0.
2. Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria. Versión 2.0.
3. Procedimiento para el control de documentos externos. Versión 2.0.
4. Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental. Versión 2.0.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 028 DE 07 MAYO 2003

Por la cual se adoptan procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones

5. Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales. Versión 2.0
6. Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central (Transferencias primarias) versión 2.0.
7. Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo central al archivo histórico (Transferencias secundarias) versión 2.0.
8. Procedimiento para la organización de fondos acumulados. Versión 2.0
9. Procedimiento para el manejo y control de registros magnéticos – Backups. Versión 2.0.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la actualización de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero, velar por la administración, divulgación y mejoramiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la parte pertinente de la Resolución Reglamentaria No. 001 del 24 de enero de 2003, expedida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Contralor de Bogotá, D.C.

| | |
|-------------------|--|
| Proyecto: | Gisela Bolívar Mora y Héctor F. Beltrán P. |
| Revisión: | Pedro Alejandro Franco Gómez Director Administrativo |
| Revisión Técnica: | Nancy Patricia Gómez Martínez Directora Técnica de Planeación |
| Revisión Jurídica | Edgar Eduardo Cortés Prieto Jefe Oficina Asesora Jurídica |