



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se modifican y suprimen documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental 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

De conformidad con los literales b) 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 definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, 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*”, fija la estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá, D.C. y 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 una de las funciones de la Dirección de Planeación, “*Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Contraloría en coordinación con las demás dependencias*”.

Que la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos se constituye en una herramienta fundamental para el Sistema de Gestión de la Calidad y el mejoramiento de la función pública, al facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, la delimitación de responsabilidades, la inducción del empleado en su puesto de trabajo, la definición de controles internos y el desarrollo de los sistemas de información en los procesos misionales y administrativos de la Entidad.

Que mediante Resoluciones Reglamentarias Nos. 01 del 24 de enero de 2003, 028 del 7 de mayo de 2003 y 052 del 27 de octubre de 2003, se adoptaron y modificaron documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se modifican y suprimen documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”.

Que es objetivo del Sistema de Gestión de la Calidad implementar acciones correctivas y preventivas para mejorar continuamente el desempeño de los procesos, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas.

Que en desarrollo del concepto de mejora contemplado en las normas NTC-ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004, algunos procedimientos del Proceso de Gestión Documental deben ser suprimidos o modificados en algunos apartes o en su totalidad.

Se considera pertinente unificar en el “Procedimiento para el control de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad Versión 3.0”, los siguientes documentos: “Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad versión 2.0”, “Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria versión 2.0” y “Procedimiento para el control de documentos internos – planes- versión 1.0”.

Se considera pertinente unificar en el “Procedimiento para las transferencias documentales Versión 3.0”, los siguientes documentos: “Procedimiento diseño del instructivo para organización documental y calendario de transferencias documentales al Archivo Central, versión 1.0”, “Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central (transferencias primarias), versión 2.0”, “Procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencias secundarias), versión 2.0” y “Procedimiento para la organización de fondos acumulados, versión 2.0” .

Que los documentos y procedimientos modificados fueron objeto de revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Planeación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir los siguientes procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión documental:

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 internos – planes -, versión 1.0.
4. Procedimiento diseño del instructivo para organización documental y calendario de transferencias documentales al Archivo Central, versión 1.0
5. Procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), versión 2.0
6. Procedimiento para la transferencia de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencias secundarias), versión 2.0
7. Procedimiento para la organización de fondos acumulados, versión 2.0.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se modifican y suprimen documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”.

8. Procedimiento microfilmación de documentos, revelado y control de calidad, versión 1.0
9. Procedimiento para descripción de series y/o grupos documentales de conservación total, versión 1.0

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar nueva versión de los siguientes documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental:

1. Caracterización del Proceso de Gestión Documental: Descripción del Proceso y Matriz de Responsabilidad y Comunicaciones. Versión 3.0, código 70.
2. Procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad. Versión 3.0, código: 7001.
3. Procedimiento para el control de documentos externos. Versión 4.0, código 7002
4. Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental. Versión 3.0, código 7003.
5. Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales. Versión 3.0, código 7004.
6. Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central. Versión 2.0, código 7005.
7. Procedimiento para las transferencias documentales. Versión 3.0, código 7006.
8. Procedimiento para consulta o préstamo de documentos. Versión 2.0, código 7007.
9. Procedimiento para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas. Versión 2.0, código 7008.
10. Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas. Versión 2.0, código 2.0, código 7009.
11. Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas. Versión 2.0, código 7010.
12. Procedimiento para el manejo y control de registros magnéticos (Backups). Versión 3.0, código 7011.

ARTÍCULO TERCERO. Delegar en la Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el mejoramiento continuo de los procedimientos del Proceso de Gestión documental.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad del Director Administrativo, Directores Sectoriales, Jefes Oficinas Asesoras y Coordinadores de los Grupos Especiales, velar por la administración y divulgación de los procedimientos modificados.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

“Por la cual se modifican y suprimen documentos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 01 del 24 de enero de 2003, 028 del 7 de mayo de 2003 y 052 del 27 de octubre de 2003; así como la Resolución Reglamentaria No. 032 de 2003 en lo relacionado con la matriz de descripción del proceso y matriz responsabilidad y comunicaciones del Proceso de Gestión Documental.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

ÓSCAR GONZÁLEZ ARANA
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó y elaboró:	Edgar Rivera Flechas. Dirección Técnica de Planeación. María Cecilia Zea Díaz Dirección Administrativa - Archivo Héctor Arsenio Ordóñez Dirección Administrativa
Revisión:	Hernando Ignacio Vega Camerano Director Administrativo Responsable del Proceso de Gestión Documental
Revisión Técnica:	Alirio Rodríguez Ospina Director Técnico de Planeación.
Revisión Jurídica	Francisco Javier Córdoba Acosta. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Publicación: Registro Distrital No. _____ de _____