

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE JUNIO 16 DE 2008

“Por la cual se modifican documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”

Modificada por las R.R. No. 002 de 12-01-2012 y la R.R. No. 053 de 6-12-2013

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.

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.

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*”.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 estableció la obligatoriedad de adoptar el modelo estándar de control interno MECI para el Estado Colombiano, con el fin de fortalecer la estructura de control en las entidades públicas, en cumplimiento de esta norma, la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió la Resolución Reglamentaria 013 de 12 de junio de 2006, adoptando dicho modelo.

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.

La Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria No. 042 del 9 de noviembre de 2005, adoptó la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE JUNIO 16 DE 2008

“Por la cual se modifican documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”

La Resolución Reglamentaria No. 033 de diciembre 27 de 2002 por la cual se adopta el procedimiento para la expedición y administración de resoluciones en la Contraloría de Bogotá D.C., señala las dependencias a las cuales se remitirá copia de la Resoluciones Reglamentarias.

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 modificados parcial o totalmente.

Que de acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión de Procesos y Documentos “SIGESPRO” se hace necesario modificar los procedimientos para el envío y recepción de comunicaciones oficiales externas.

Que de acuerdo con la resolución reglamentaria 06 de marzo 15 de 2006, por medio de la cual se crea, conforma y reglamenta el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Contraloría de Bogotá y en cumplimiento de la estrategia “Evitar el consumo exagerado e innecesario de papel, se debe dar un uso adecuado y eficiente de los recursos informáticos como la Intranet”.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la 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 4.0, Código 70.
2. Procedimiento para el control de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad. Versión 4.0, Código 7001.
3. Procedimiento para el control de documentos externos Versión 5.0, Código 7002.
4. Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas Versión 3.0, Código 7009.
5. Procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales externas Versión 3.0, Código 7010.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo séptimo de la Resolución Reglamentaria 033 de diciembre 27 de 2002, el cual quedará así “La Subdirección de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de solicitar la publicación de las resoluciones reglamentarias en el Registro Distrital, dejando la constancia en la última página de la misma. También será la encargada de distribuir copias a las dependencias a que haya lugar y de solicitar a la Dirección de Informática la inclusión en la Intranet del documento definitivo.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 008 DE JUNIO 16 DE 2008

“Por la cual se modifican documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones”

Para efectos de la distribución se tendrá en cuenta remitir el original a la Dirección de Apoyo al Despacho y una copia a la Oficina Asesora Jurídica y el Archivo Central de la Entidad”.

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

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

PARÁGRAFO TRANSITORIO: La Dirección Administrativa y Financiera como responsable del proceso de Gestión Documental se encargará de recoger las copias controladas existentes en la entidad, excepto las que definan los responsables de cada proceso, sin que exceda el término de un mes a partir de la vigencia de la presente resolución. La Dirección Técnica de Informática realizará la inducción a todos los funcionarios para la consulta de los documentos y/o procedimientos del SGC a través de la Intranet.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria N° 042 del 9 de noviembre de 2005 y el artículo séptimo de la Resolución Reglamentaria 033 de diciembre 27 de 2002 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

MIGUEL ANGEL MORALESRUSSI RUSSI
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó:	Víctor Manuel Armella Velásquez Director Administrativo y Financiero Responsable del Proceso de Gestión Documental.
Revisión Técnica:	Elemir Eduardo Pinto Díaz Director Técnico de Planeación.
Revisión Jurídica	Campo Elías Rocha Lemus Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Publicación: Registro Distrital No. 4000 de Junio 18 de 2008