



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 24 ENERO 2003**

Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### **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 de acuerdo con el artículo 45 idem la Dirección Administrativa y Financiera debe proponer las políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental y los servicios administrativos que se deban desarrollar para el buen funcionamiento de la Entidad.

Que se requiere contar con un documento que oriente las actividades y operaciones que ejecuta el área de Archivo de la Subdirección de Servicios Administrativos y demás actividades relacionadas con esta materia.

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.



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 24 ENERO 2003**

Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se requiere adoptar procedimientos relacionados con la gestión documental de la Entidad.

Que los procedimientos que se adoptan fueron objeto de revisión y aprobación por las dependencias competentes y del Consejo de Calidad, en sesión del día 9 de diciembre de 2002.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar los siguientes procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., los cuales se entienden incorporados a este acto administrativo para todos los efectos legales:

1. Procedimiento para elaborar documentos del sistema de gestión de la calidad.
2. Procedimiento para controlar documentos internos.
3. Procedimiento para controlar documentos externos.
4. Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental
5. Procedimiento diseño del instructivo para organización documental y calendario de transferencias documentales al archivo central
6. Procedimiento administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales
7. Procedimiento transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central
8. Procedimiento eliminación o transferencia del archivo central al archivo histórico
9. Procedimiento organización de fondos acumulados
10. Procedimiento microfilmación de documentos, revelado y control de calidad
11. Procedimiento para descripción de series y/o grupos documentales de conservación
12. Procedimiento para la consulta y/o préstamo de documentos
13. Procedimiento para el manejo del control de registros magnéticos (backups)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Delegar en la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Planeación la actualización de los procedimientos adoptados.



## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 24 ENERO 2003**

Por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO TERCERO.** Es responsabilidad del Director Administrativo, como Responsable del Proceso de Gestión Documental, velar por la administración, divulgación y mejoramiento de los procedimientos adoptados en el artículo primero de esta Resolución Reglamentaria.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 25 de 1999, Resolución Reglamentaria No. 038 de diciembre 17 de 1999, Resolución Reglamentaria No. 027 de septiembre 15 de 1999.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C. a los

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

Proyecto: Guisela Bolivar / Héctor Beltrán  
Equipo de Documentación  
Revisión: Pedro Alejandro Franco Gómez  
Director Administrativo y Financiero  
Revisión Técnica: Marisol Muñoz Peralta  
Directora de Planeación  
Revisión Jurídica: Edgar Eduardo Cortés Prieto  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Publicación: Registro Distrital No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_