



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 047 DE 30 JUL. 2015

*"Por la cual se asignan las funciones de custodia y autenticación de documentos"*

Derogada por la R.R. No. 013 de 18-05-2017

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012; y

**CONSIDERANDO**

Que el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 519 de 2012: *"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"*, en el cual los numerales 2 y 11 del artículo 50, dispuso entre otras funciones de la Dirección Administrativa y Financiera; las de Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental, y la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.

Que la Subdirección de Servicios Generales, como dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, quedó facultada por el Artículo 54, numeral 7 del mismo Acuerdo, para expedir copias de los documentos que reposen en el Archivo de la Contraloría de Bogotá, D. C.

Que se hace necesario fijar las funciones relacionadas con el archivo activo y la expedición y autenticación de copias, fotocopias y certificaciones del mismo. Las cuales deberán ser cumplidas por todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que se hace necesario reglamentar aspectos relacionados con la custodia, emisión de copias y autenticación de documentos que reposen en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 de 2001, se asigna a cada una de las dependencias de la Contraloría de la Bogotá, la responsabilidad de expedir y autenticar las copias, fotocopias y certificaciones de los actos administrativos y demás documentos que sean de su conocimiento y competencia.

Que se hace necesario derogar la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2001, con el fin de actualizar la normatividad y dar celeridad al proceso de expedición de copias de documentos que reposen en el archivo central de la Contraloría de Bogotá.

En mérito de lo anterior,



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No 047 DE 30 JUL. 2015

"Por la cual se asignan las funciones de custodia y autenticación de documentos"

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar a cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme a sus funciones, naturaleza y competencia, la custodia de los documentos que reposen en las mismas y sobre los cuales se deba cumplir la función que se asigna.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cada dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., será la encargada de expedir y autenticar las copias, fotocopias y certificaciones de los actos administrativos, y demás documentos que sean de su conocimiento y competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Asignar a la Subdirección de Servicios Generales, la función de expedición de copias, fotocopias y autenticaciones de los documentos que reposen en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que la sean contrarias, en particular la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2001.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

30 JUL. 2015

**DIEGO ARDILA MEDINA**  
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Adriana Lucia Jiménez Castaño – Subdirectora Servicios Generales (EF)  
Revisó: Sandra Milena Jiménez Castaño, Directora Administrativa y Financiera  
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro, Directora Técnica de Planeación  
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Publicación: Registro Distrital N° 5646-04 AGO 2015