

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 013 DE 2013

“Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá D.C.”

Modificada por la R.R. No. 067 de 15-12-2015, la R.R. No. 038 de 02-11-2016 y la R.R. No. 041 de 28-12-2017

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que 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 Modelo Estándar de Control Interno -MECI, adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Reglamentaria 013 de junio 12 de 2006, contiene entre otros elementos de control del subsistema de control de gestión, los procedimientos, conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6 que *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.”*

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: “Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la entidad.”

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013 se adoptó el Procedimiento para el control de documentos internos del sistema integrado de gestión de la Entidad.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

053

DE 6 DIC. 2013

“Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá D.C.”

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013, se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se formalizó el nuevo mapa de procesos de la entidad, siendo necesario aclarar que los procedimientos cuya modificación se tramita se trasladan del antiguo Proceso de Orientación Institucional al nuevo Proceso de Gestión Documental.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 008 de junio 16 de 2008, modificó el Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas Versión 3.0, Código 7009, del antiguo Proceso de Gestión Documental, por lo que se hace necesario ajustarlo e incluirlo en el nuevo Proceso de Gestión Documental con el código 07009, Versión 4.0..

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de diciembre de 2009 se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos los Procedimientos: 8012 Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental, 8013 Procedimiento para Administración de Archivos Mediante la Elaboración de Inventarios Documentales, 8014 Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivo de Gestión y Archivo General, 8015 Procedimiento para Transferencias Documentales, 8016 Procedimiento para la Consulta ó Préstamo de Documentos, 8018 Procedimiento para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas y 8019 Procedimiento para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas, los cuales requieren ser trasladados del Proceso de Recursos Físicos y Financieros al nuevo Proceso de Gestión Documental y realizar su codificación.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivo de Gestión y Archivo General – código 8014, por Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivo de Gestión y Archivo Central - código 07004 Versión 4.0.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar y codificar los siguientes procedimientos dentro del nuevo Proceso de Gestión Documental PGD. - 070:

No	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental	07002	5.0
2	Procedimiento para la Administración de Archivos Mediante la Elaboración de Inventarios Documentales	07003	5.0

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 053 DE 2013

“Por medio de la cual se adoptan los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá D.C.”

3	Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivos de Gestión y Archivo Central	07004	4.0
4	Procedimiento para Transferencias Documentales	07005	5.0
5	Procedimiento para Consulta ó Préstamo de Documentos	07006	4.0
6	Procedimiento para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas	07007	4.0
7	Procedimiento para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas	07008	5.0
8	Procedimiento para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas	07009	4.0

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización de los procedimientos que se adoptan, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema integrado de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 4 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 008 de junio 16 de 2008, así como los numerales 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19 del artículo tercero de la resolución Reglamentaria No. 035 de diciembre 30 de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los 13 de DICIEMBRE de 2013

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó:

Héctor Arsenio Ordoñez
Subdirección de Servicios Generales
Gustavo Francisco Monzón Garzón
Subdirector de Servicios Generales
Sandra Milena Jiménez Castaño
Directora Administrativa y Financiera

Revisión Técnica: Juan Pablo Contreras Lizarazo- Director Técnica de Planeación
Revisión Jurídica: Luz Jimena Duque Botero- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Publicación: Registro Distrital No. **5256** 1.0 DIC 2013