



CONTRALORÍA —
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 013 DE

18 MAYO 2017.

"Por la cual se asignan funciones de custodia y expedición de copias de documentos en la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1437 de 2011 consagra como derechos de las personas ante las autoridades: presentar peticiones respetuosas, obtener información que repose en los registros y archivos públicos y obtener copias de los respectivos documentos, en los términos previstos por la Constitución y las leyes, salvo expresa reserva legal.

Que de conformidad con el Acuerdo 42 de 31 de Octubre de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, las unidades administrativas y funcionales de las entidades y los respectivos jefes de dependencia deben velar por la conformación, organización, preservación, consulta y custodia de los archivos de gestión a su cargo.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, en el cual se consagra la autonomía administrativa, en virtud de la cual 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 los respectivos Acuerdos.

Que son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, según el artículo 52 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental para el debido funcionamiento de la Entidad, así como, administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación, análisis y demás actividades relacionadas con la gestión de documentos, de conformidad con las tablas de retención establecidas para el efecto.

Que es función de la Subdirección de Servicios Generales, según el Artículo 56, numeral 7 del ibídem, expedir copias de los documentos que reposen en el archivo



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º 013 DE

18 MAYO 2017

“Por la cual se asignan funciones de custodia y expedición de copias de documentos en la Contraloría de Bogotá D.C.”

de la Contraloría de Bogotá, D.C. de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.

Que es pertinente regular la custodia de los documentos que reposan en el archivo de gestión y en el archivo central de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como, la expedición y autenticación de copias y certificaciones de los mismos.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria No. 047 de 2015, relacionada con la custodia y autenticación de documentos, con el fin de ajustarla a los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., que determinan la organización y funcionamiento de la Entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Los Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Gerencias de Localidades, serán responsables de la organización y custodia de los documentos que reposan en las respectivas dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Los titulares de cada dependencia tendrán a su cargo la función de expedir y autenticar las copias y certificaciones de los actos administrativos y demás documentos que sean de su conocimiento y estén bajo su custodia de conformidad con su competencia y funciones. Para ello tendrán en cuenta los costos y diferentes formatos en que puede encontrarse la información, además de los términos y las reservas de ley a que haya lugar.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de la organización y custodia del Archivo Central de la Entidad.

El Subdirector de Servicios Generales tendrá a su cargo la expedición y autenticación de las copias y certificaciones respecto de documentos que reposen en el Archivo Central de la Entidad, teniendo en cuenta los costos aprobados, así como, los términos y reservas previstas en la ley.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° **013** DE

18 MAYO 2017

"Por la cual se asignan funciones de custodia y expedición de copias de documentos en la Contraloría de Bogotá D.C."

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución Reglamentaria No. 047 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **18 MAYO 2017**

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

Proyectó: Héctor Arsenio Ordóñez - Subdirección de Servicios Generales
Aprobó: Gustavo Francisco Monzón Garzón - Subdirector de Servicios Generales
Revisión Técnica: Carlos Eduardo Maldonado Granados, Director Administrativo (E)
Revisión Jurídica: Biviana Duque Toro - Directora técnica de Planeación
Julián Darío Henao Cardona - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital No. **5082' 22 MAY 2017**