

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Derogada por la R.R. 065 de 03-12-2015

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), j) 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 la Ley 594 del 14 de julio de 2.000 en su artículo 24 establece: “Obligatoriedad de las tablas de retención”. Será obligatorio para las entidades del Estado, elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que las Tablas de Retención documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que las Transferencias Documentales primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos contemplados en Resoluciones Reglamentarias Nos. 001 y 028 de 2003.

Que las Resoluciones Reglamentarias Nos. 001 de enero 24 de 2003 y 028 de mayo 7 de 2003, por la cual se adoptan los procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., define el procedimiento para el diseño e implementación de tablas de retención documental en concordancia con el Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002, del Archivo General de la Nación, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar e implementar en todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar en la Dirección Administrativa y Financiera a través del Área de Archivo y Correspondencia en coordinación de la Oficina Asesora de Control Interno, el seguimiento mediante cronograma para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias permitiendo un plan de mejoramiento para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funcionales.

ARTÍCULO TERCERO. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Área de Archivo y Correspondencia y aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad.

ARTICULO CUARTO. Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia velar por la administración y mejoramiento de los archivos de gestión, mediante la aplicación adecuada de las Tablas y los procedimientos inherentes a la gestión documental.



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los

MIGUEL ANGEL MORALES RUSSI
Contralor de Bogotá, D.C. (E)

Proyecto: María Cecilia Zea Díaz
Area de Archivo y Correspondencia

Revisión Técnica: Nancy Patricia Gómez Martínez.
Directora Técnica de Planeación.

Revisión Jurídica Edgar Eduardo Cortés Prieto.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.