



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 041 DE 28 DIC. 2017

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

Modificada por la R.R. No. 036 del 14/09/2018 y la R.R No 049 del 31-10-2019

Modificada por la R.R. No 010 del 07-05-2020

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO

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 los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º 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.”*



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 041 DE 28 DIC. 2017

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

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013 se adoptó la versión 4.0 de los siguientes Procedimientos: “Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivos de Gestión y Archivo Central”, “Procedimiento para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones oficiales Internas”, “Procedimiento para la recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas” y versión 5.0 “Procedimiento para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15 de 2015, se adoptó la versión 2.0 del “Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones” y la versión 5.0 del “Procedimiento para consulta o préstamo de documentos”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016, se adoptó la versión 1.0 del “procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública”, el cual requiere ser ajustado conforme a la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016 se adoptó la versión 6.0 de los Procedimientos: “Procedimiento para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental”, “Procedimiento para la organización y transferencias documentales” y la versión 1.0 del “Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 25 de agosto de 2017, se adoptó el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG y con la Resolución Reglamentaria No. 030 de 25 de septiembre de 2017, se actualizó el Manual del SIG y se adoptó la nueva versión de las caracterizaciones de los procesos del SIG entre ellas la del Proceso Gestión Documental.

Que conforme a lo anterior y teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, se hace necesario unificar los procedimientos para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas, para el envío de las comunicaciones oficiales externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

041

DE

28 DIC. 2017

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

externas; de igual forma se requiere actualizar y simplificar los demás procedimientos del Proceso Gestión Documental mencionados anteriormente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Unificar los Procedimientos: para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas; para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas en el Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales el cual hará parte del Proceso Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el nombre del Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivos de gestión y archivo central por el de procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivos de gestión y archivo central.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar y codificar la nueva versión de los siguientes procedimientos dentro del Proceso Gestión Documental PGD:

No	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la actualización y aplicación de las tablas de retención documental	PGD-03	7.0
2	Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivo de gestión y archivo central	PGD-04	5.0
3	Procedimiento para la organización y transferencias documentales	PGD-05	7.0
4	Procedimiento para consulta o préstamo de documentos	PGD-06	6.0
5	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	PGD-07	6.0
6	Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.	PGD-08	2.0
7	Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo	PGD-09	2.0
8	Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones	PGD-10	3.0

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



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

041

DE 28 DIC. 2017

"Por la cual se adoptan Procedimientos del Proceso Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C."

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los numerales 3, 6, 7 y 8 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 3 de la Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016, la Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15 de 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 DIC. 2017.


ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Proyectó: Héctor Arsenio Ordoñez – Técnico Operativo – Subdirección de Servicios Generales
Aprobó: María Margarita Forero Moreno - Subdirectora Administrativa
Revisión Técnica: Grace Smith Rodado Yate - Directora Técnica de Planeación
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital No. 6227'02 ENE 2018