

RESOLUCIÓN 30 DE 2006

(mayo 24)

Diario Oficial No. 46.299 de 14 de junio de 2006

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se deroga la Resolución Orgánica número 5527 de noviembre 6 de 2003 y se establece en la Contraloría General de la República las Clases de Archivos, Comité y los Subcomités de Archivo y sus funciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 101 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010, 'Por la cual se adiciona al artículo [1o](#) y se modifican los artículos [6o](#) y [7o](#) de la Resolución Reglamentaria 030 del 24 de mayo de 2006'
- Modificada por la Resolución 97 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.551 de 2 de diciembre de 2009, 'Por la cual se hace una adición al párrafo del artículo [1o](#) de la Resolución Reglamentaria número 0030 de 24 de mayo de 2006, contenido en la Resolución Reglamentaria número 068 de 29 de mayo de 2009'
- Modificada por la Resolución 68 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.024 de 18 de junio de 2008, 'Por la cual se adiciona un artículo a la Resolución Reglamentaria [030](#) de 24 de mayo de 2006'

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las conferidas por el Decreto-ley [267](#) de febrero 22 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 asigna las funciones al Despacho del Contralor General y señala que le corresponde “Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución y la ley”;

Que la Ley [594](#) de julio 14 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en sus artículos [9o](#) y [10](#) establecen la obligatoriedad de creación de los archivos para los organismos autónomos;

Que de conformidad con el literal e) del artículo [4o](#) de la Ley 594 de 2000 “El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”;

Que el Acuerdo 12 de octubre 18 de 1995, que contiene el Reglamento General de Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, señala en su artículo 4o “Cada entidad establecerá un Comité de Archivo mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta Dirección (...)”;

Que en cumplimiento del Acuerdo mencionado, es necesario que la Contraloría General de la República conforme el Comité de Archivo y los Subcomités de Archivo de las Gerencias Departamentales con el fin de armonizar la Gestión Documental de la Entidad con la política archivística del Estado;

Que de conformidad con la decisión adoptada por el Comité de Archivo de la Contraloría General de la República según Acta número 001 de mayo 26 de 2005, se ordenó modificar la Resolución Orgánica número 05527 de noviembre 6 de 2003;

Que por lo anterior, el Contralor General de la República

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer en la Contraloría General de la República las distintas clases de archivos con la siguiente denominación, así:

1. Archivos de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

<Inciso adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 101 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> La Gerencia Administrativa y Financiera debe tener cuatro (4) archivos de gestión, que son: Despacho del Gerente Administrativo y Financiero, Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Recursos Financieros y Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Notas de Vigencia

- Inciso adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 101 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010.

2. Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 68 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Todas las dependencias deben asignar un espacio físico, debidamente acondicionado para el manejo del Archivo de Gestión, el cual estará bajo la responsabilidad de un Profesional, un Tecnólogo y un Asistencial que serán asignados por el Jefe de la dependencia, quienes serán encargados de las siguientes funciones:

Profesional Encargado:

1. Administrar y dirigir las operaciones relativas al funcionamiento del archivo.
2. Autorizar el préstamo y salida de documentos del archivo.
3. Proyectar las solicitudes de eliminación de documentos de archivo.

4. Sustentar ante el Comité de Archivo las eliminaciones de documentos a realizar por la Oficina.
5. Levantar las actas de eliminación documental.
6. Elevar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República DIAC, las solicitudes de unidades de conservación para transferencias, con el visto bueno del Jefe de la Dependencia.
7. Coordinar con el Jefe de la Dependencia la aplicación de los planes y programas que en materia de archivo establezca la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República DIAC.
8. Velar por la divulgación y el cumplimiento de los procedimientos de archivo.
9. Revisar que las transferencias documentales estén de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Solicitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República DIAC, asesorías en materia de archivo.
11. Responder por la seguridad de los documentos en el archivo.
12. Verificar junto con el funcionario Asistencial la documentación que entregan los funcionarios de la dependencia de conformidad con la Tabla de Retención Documental y el procedimiento para la “Identificación, almacenamiento, protección y recuperación de los registros documentales.
13. Preparar junto con el funcionario asistencial las transferencias documentales hacia el archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Tecnólogo en Sistemas:

1. Crear una base de datos que permita la ubicación oportuna de la información utilizando diferentes criterios de búsqueda.
2. Colaborar con el mantenimiento de la base de datos y realizar asesorías técnicas.
3. Capacitar a los funcionarios encargados de operar la base de datos.

Auxiliar Administrativo:

1. Recibir y verificar la documentación que entregan los funcionarios de la dependencia de conformidad con la Tabla de Retención Documental y el procedimiento para la Identificación, almacenamiento, Protección y recuperación de los registros documentales.
2. Ubicar en la estantería los expedientes que lleguen de archivo aplicando un criterio de ordenación válido.
3. Ingresar a la base de datos la información referente a los documentos que lleguen al archivo de gestión.
4. Preparar las transferencias documentales hacia el archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido.

5. Ubicar en forma oportuna la información requerida para préstamo previa autorización del profesional encargado de los documentos en custodia en el archivo de gestión.

6. Conocer y aplicar Tablas de Retención Documental.

<Texto adicionado al párrafo por el artículo [1](#) de la Resolución 97 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> De acuerdo con las necesidades locativas, de seguridad y de los recursos disponibles, los archivos en las Gerencias Departamentales pueden estar organizados bajo las dos modalidades, así:

-- En la Gerencia cada grupo de trabajo debe tener un archivo de gestión independizado y manejado por un (1) funcionario responsable. Por otro lado, el archivo central debe tener un espacio físico independiente a los archivos de gestión, el cual debe ser manejado por un (1) profesional, un (1) tecnólogo y un (1) asistencial.

-- En la Gerencia todos los grupos de trabajo deben tener un (1) archivo de gestión único manejado por un (1) funcionario; y un (1) archivo central por separado e independiente, el cual debe ser manejado por un (1) profesional, un (1) tecnólogo y un (1) asistencial.

Los funcionarios asignados a los archivos de gestión y central deben ser asignados por el Gerente Departamental mediante memorando y serán responsables de la custodia, cuidado y seguridad de los documentos que se encuentran en ese espacio físico.

La responsabilidad por los archivos de gestión dependerá del Gerente Departamental será responsable de la totalidad de los archivos de la Gerencia.

La dedicación de los funcionarios asignados a los archivos de gestión y central no será de carácter permanente, únicamente cuando se realicen actividades tales:

-- Transferencias del archivo de gestión al central.

-- Eliminaciones.

-- Valoración de la información y levantamiento de los inventarios documentales.

-- Recepción y verificación de los documentos entrega archivo de gestión y central.

-- Prestamos de documentos.

-- Elaboración de los informes semestrales de gestión documental y el inventario documental anual.

En todo caso independiente de la modalidad adoptada, se deben garantizar las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento de los archivos para la adecuada conservación de acervos documentales, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

Notas de Vigencia

- Texto adicionado al párrafo por el artículo [1](#) de la Resolución 97 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.551 de 2 de diciembre de 2009.

- Párrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 68 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.024 de 18 de junio de 2008.



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. El Comité de Archivo de la Contraloría General de la República, quien será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Gerente Administrativo y Financiero o su Delegado, quien lo presidirá.
2. Director de la Oficina Jurídica o por el funcionario que este designe.
3. Director de la Oficina de Planeación o por el funcionario que este designe.
4. Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia, quien actuará como Secretario.

PARÁGRAFO. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Archivo como invitados aquellos funcionarios y particulares que aporten elementos de juicio que se consideren necesarios para la toma de decisiones en la respectiva sesión.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Son funciones del Comité de Archivo de la Contraloría General de la República las siguientes:

1. Definir políticas de conformidad con la normatividad vigente para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con el sistema de información archivístico, la expedición del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo para la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene y la depuración y eliminación del mismo; elaborar programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos respectivos.
2. Orientar la elaboración, actualización, estudio y aprobación de las diferentes herramientas de archivo, tales como: Tablas de Retención Documental, Programa Anual de Transferencias Documentales, Programa de Eliminación Documental, Esquemas de Clasificación de Documentos y Administración de Formatos.
3. Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las Areas de la Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigidos a los funcionarios de la Contraloría General de la República encargados del manejo de archivos, de acuerdo con lo establecido en los artículos [18](#) y [21](#) de la Ley 594 de julio 14 de 2000 y demás normas concordantes con la materia.
4. Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización, conservación, custodia y acceso adecuado del Patrimonio Documental de la Contraloría General de la República.
5. Promover en la Entidad la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de Gestión, Central e Históricos y velar por su aplicación.
6. Gestionar en oportunidad para que se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento de los archivos de la Entidad y propender de acuerdo con su disponibilidad de recursos por la modernización y el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos, al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes de sistemas

de información para la administración de sus archivos e información.

7. Autorizar las eliminaciones de documentos del año 2000 y anteriores que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Entidad, previa solicitud y valoración por el Jefe de cada Dependencia del Nivel Central.

8. Evaluar el cumplimiento y funcionalidad de los Subcomités de Archivo del Nivel Departamental.

9. Celebrar Acuerdos de Cooperación Institucional a nivel nacional para implementar programas de capacitación en el manejo archivístico.

PARÁGRAFO. Las Eliminaciones Documentales del año 2000 en adelante se realizarán de conformidad con lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental aprobadas y el procedimiento vigente para tal efecto.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE ARCHIVO DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En cada Gerencia Departamental se creará un Subcomité de Archivo que estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Gerente Departamental, quien lo presidirá.
2. Los Coordinadores de Gestión.
3. El profesional encargado de la administración de los archivos, quien hará las veces de Secretario.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS DE ARCHIVO DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES. Los Subcomités de Archivo de las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República tendrán las siguientes funciones:

1. Adoptar y aplicar las políticas y directrices que señale el Comité de Archivo.
2. Promover y responder por la organización de los Archivos de la Gerencia Departamental.
3. Velar por el cumplimiento de la reglamentación expedida para el uso, organización, conservación y custodia del Patrimonio Documental de la Contraloría General de la República, que repose en los Archivos de la Gerencia Departamental.
4. Controlar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental aprobadas y los procedimientos y disposiciones que en materia archivística expida la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
5. Cumplir lo señalado en los procedimientos sobre la gestión documental y archivística expedidos y adoptados para la Contraloría General de la República.
6. Celebrar Acuerdos de Cooperación Institucional a nivel departamental para implementar programas de capacitación en el manejo archivístico.
7. Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Entidad, en la respectiva Gerencia, remitiendo copia del Acta de Eliminación a la

Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

PARÁGRAFO. Las Eliminaciones Documentales del año 2000 en adelante se realizarán de conformidad con lo establecido en la respectiva Tabla de Retención Documental y lo señalado en el procedimiento vigente para tal efecto.



ARTÍCULO 6o. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 101 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> El comité de archivo del nivel central y los subcomités de archivos del nivel desconcentrado se reunirán ordinariamente dos veces en el año. Las reuniones extraordinarias se realizan cuando las circunstancias ameriten su convocatoria.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 101 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 30 de 2006:

ARTÍCULO 6. El Comité de Archivo de la Contraloría General de la República se reunirá ordinariamente durante los meses de mayo y noviembre y extraordinariamente cuando las circunstancias ameriten su convocatoria.



ARTÍCULO 7o. INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES Y DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 101 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Los jefes de las dependencias del nivel central y los Gerentes Departamentales de la Contraloría General de la República presentaran dos informes de gestión documental durante el año en curso a través del correo electrónico de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia, así:

-- Informe con corte enero a junio se entrega el 31 de julio. Si la fecha corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil siguiente.

-- Informe con corte, julio a diciembre se entrega el 31 de enero. Si la fecha corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil siguiente.

El informe de gestión semestral sobre el seguimiento y aplicación a la gestión documental, relacionada con: Tablas Retención Documental; eliminación de archivos; transferencias documentales; archivos de gestión o trámite y archivo central; cumplimiento de los procedimientos vigentes expedidos y aprobados por la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia y autorizados por la Oficina de Planeación. Este informe se presentará oportunamente en las reuniones ordinarias del comité de archivo de la Entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 101 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 30 de 2006:

ARTÍCULO 7. Los Gerentes Departamentales y los Jefes de las Dependencias del Nivel Central de la Contraloría General de la República remitirán durante la primera quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia un informe semestral sobre el seguimiento y aplicación realizada a la gestión archivística, relacionada con: Tablas de Retención Documental, Eliminación de Archivos, Transferencias Documentales, Archivos de Gestión o de Trámite, Archivo Central y cumplimiento de los procedimientos vigentes expedidos y aprobados por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia y autorizados por la Oficina de Planeación. Este informe se presentará oportunamente en las reuniones ordinarias del Comité de Archivo de la Entidad.

☐ ARTÍCULO 8o. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA. La supervisión, el seguimiento y la asesoría de la Gestión Documental será responsabilidad de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, tanto en el nivel central como desconcentrado.

☐ ARTÍCULO 9o. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución Orgánica número 05527 de noviembre 6 de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de mayo de 2006.

El Contralor General de la República,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.

☐

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

