

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 68 DE 2008

(mayo 29)

Diario Oficial No. 47.024 de 18 de junio de 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adiciona un artículo a la Resolución Reglamentaria [030](#) de 24 de mayo de 2006.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (E.),

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo [35](#) del Decreto 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, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley”;

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

Que de conformidad con lo establecido en los artículos [11](#), [12](#), [13](#) y [17](#) de la Ley 594 de 2000, Título IV denominado “Administración de Archivos”, establece la necesidad y obligación por parte de las entidades del Estado de la creación, conservación, manejo y custodia de los archivos y de la responsabilidad que tiene la administración pública y los servidores públicos que tengan a cargo documentos y archivos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación;

Que los Acuerdos 49 de 2000 y 42 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, así como las condiciones ambientales, de mantenimiento y seguridad de los sitios o sedes destinadas a la guarda de archivos con el fin de proteger los documentos una vez hayan cumplido su ciclo vital, protección que es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

Que de conformidad con la decisión adoptada por el Comité de Archivo de la Contraloría General de la República, según Acta número 002 del 11 de diciembre de 2007 acordó adicionar un artículo a la Resolución Reglamentaria número [030](#) del 24 de mayo de 2006, en el sentido de ordenar la Creación de los Archivos de Gestión en cada una de las Dependencia de CGR y establecer las funciones de los encargados de su manejo;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar un párrafo al Artículo [primero](#) de la Resolución Reglamentaria

número 0030 de fecha 24 de mayo de 2006, por medio del cual se establece en la Contraloría General de la República las Clases de Archivos, Comité y los Subcomités de Archivo y sus funciones”, con el siguiente texto:

“Parágrafo. 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.



ARTÍCULO 2o. VIGENCIA. La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 29 de mayo de 2008.

El Contralor General de la República (E.),

ROBERTO PABLO HOYOS BOTERO.



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

