

RESOLUCION REGLAMENTARIA 97 DE 2009

(noviembre 19)

Diario Oficial No. 47.551 de 2 de diciembre de 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se hace una adición al parágrafo 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.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 22 de febrero de 2000, establece en el numeral 2 como una función del Contralor General de la República la de “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](#) del 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 [9o](#) y [10](#) establece la obligatoriedad de esta para los organismos de control y 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, custodia, manejo, organización, preservación y control 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 la entidades públicas y las privadas que cumplan 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 17 de diciembre de 2008, se acordó adicionar un artículo a la Resolución Reglamentaria número [0068](#) de fecha 29 de mayo 2008, en el sentido de asignar un espacio físico para los archivos de gestión y central del nivel desconcentrado e indicar los responsables para los mismos, el contenido del texto fue definido en reunión ordinaria del Comité de Archivo en Acta 001 de fecha 1o de septiembre de 2009.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adiciónese al párrafo del artículo [1o](#) de la Resolución Reglamentaria número 0030 de fecha 24 de mayo de 2006, párrafo contenido en la Resolución Reglamentaria número [068](#) de fecha 29 de mayo de 2008, el siguiente texto:

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.



ARTÍCULO 2o. La Gerencia de Talento Humano deberá tomar en cuenta la propuesta enviada por la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia, acerca de las funciones del profesional, tecnólogo y asistencial asignados para los dos tipos de archivos para el nivel central y desconcentrado.



ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de

su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de noviembre de 2009.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.



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

