

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 101 DE 2009

(diciembre 23)

Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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.

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 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, por la cual 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 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 círculo de mejoramiento de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, según Acta número 23 del 24 de septiembre de 2009 acordó adicionar al artículo [1o](#) y modificar los artículos [6o](#) y [7o](#) de la Resolución Reglamentaria 030 del 24 de mayo de 2006.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar al artículo [1o](#) de la Resolución Reglamentaria 0030 del 24 de mayo

de 2006 que:

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.



ARTÍCULO 2o. Modifíquese el artículo 6o de la Resolución Reglamentaria 0030 del 24 de mayo de 2006, el cual quedará así:

“**Artículo 6o.** Reuniones ordinarias y extraordinarias del comité y subcomités de archivo. 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”.



ARTÍCULO 3o. Modifíquese el artículo 7o de la Resolución Reglamentaria 0030 del 24 de mayo de 2006, el cual quedará así:

“**Artículo 7o.** Informe y seguimiento de la gestión documental de las dependencias del nivel central y las gerencias departamentales. 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 tramite 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”.



ARTÍCULO 4o. VIGENCIA. La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de diciembre 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

