

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0443 DE 2016

(junio 3)

Diario Oficial No. 49.893 de 3 de junio de 2016

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo [6o](#) y los numerales 1 y 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo [6o](#) del Decreto número 267 de 2000, la Contraloría General de la República, en ejercicio de su autonomía administrativa, debe definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política;

Que los numerales 1 y 4 del artículo [35](#) del Decreto número 267 de 2000 señalan como función del Contralor General de la República la de “Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley” y “Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley;

Que conforme al artículo [11](#) de la Ley 594 de 2000, dentro de la administración de archivos, “el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”;

Que el artículo [16](#) de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, establece que los: “**Archivos**. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”;

Que el Decreto número 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en el Capítulo V Gestión de Documentos artículo [2.8.2.5.1](#), indica: “Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley [594](#) de 2000 (Ley General de

Archivos)”;

Que actualmente se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República versión 2.0 cuya última actualización fue el 28 de julio de 2011;

Que como parte del compromiso de mejoramiento de los procesos y de la eficiencia en el cumplimiento de las funciones que le competen a la Contraloría General de la República, la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, como responsable del Macroproceso de Gestión de Recursos de la Entidad, impulsó la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia ajustado a la normatividad vigente;

Que mediante Acta de Expertos número 01 de fecha 3 de septiembre del 2015 fue analizada y aprobada la propuesta de mejora del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, por encontrarlo ajustado a las modificaciones normativas contempladas en la Ley [1712](#) de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, el Decreto número [1080](#) de 2015 “Decreto Único Reglamentario Sector Cultura”, y Acuerdo emitidos por el Archivo General de la Nación;

Que se hace necesario adoptar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia con el fin de unificar las actividades relacionadas con el manejo de información, a través de un instrumento que facilita el desarrollo de las labores archivísticas que se deben realizar en la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta que cada funcionario es responsable de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genera o recibe, acorde a la normatividad vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, así como sus formatos y anexos los cuales hacen parte integral de la presente Resolución Organizacional.



ARTÍCULO 2o. Para efectos de su divulgación, consulta y aplicación el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia deberá publicarse en el aplicativo institucional Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 3o. Las disposiciones del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas del Nivel Central y Desconcentrado de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 4o. La coordinación para la modificación y actualización del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia estará a cargo de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, como líder del Macroproceso de Gestión de Recursos de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 5o. Las modificaciones y actualizaciones al Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia deberán ser actualizadas y versionadas a través del aplicativo institucional Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 6o. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de junio de 2016.

El Contralor General de la República,

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN.



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

