

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 15 DE 2004

(Febrero 23)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

“Por la cual se adiciona la Resolución Reglamentaria 0008 de 19 de marzo de 2003”

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo [35](#) del Decreto Ley 267 de febrero de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley [267](#) de 22 de febrero de 2000, dispuso como una 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”.

Que en cumplimiento de la Política de Calidad se diseñó e implementó el Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual se adecuaron los procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos y parámetros exigidos en la norma ISO 9001:2000.

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias [0001](#) y [0002](#) de 24 de junio de 2002, [0003](#) de junio 27 de 2002, [0006](#) de diciembre 19 de 2002, [0007](#) de diciembre 19 de 2002, [0008](#) de marzo 19 de 2003 y [0010](#) de abril 25 de 2003 se adoptaron, modificaron y adicionaron los Documentos Asociados a los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría General de la República.

Que es política de la Contraloría General de la República la de revisar y actualizar permanentemente los procesos y procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Calidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar un inciso al artículo primero de la Resolución Reglamentaria 0008 del 19 de marzo de 2003, que se refiere a los procesos asociados con el Control de Registros así:

Procedimiento para la depuración y valoración de expedientes de los años 1999 y anteriores, versión 1.0 contenido en dos folios refrendado por el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia.



ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente, la Resolución Reglamentaria 0008 de 19 de marzo de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 FEB. 2004

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA

Contralor General

<ANEXOS>

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 1999 Y ANTERIORES

Versión 1.0

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la depuración y valoración de los expedientes que contienen los registros documentales.

2. DESARROLLO:

1. Elaboración del Inventario de la documentación que va a ser intervenida en el proceso de depuración.

2. Preparación física de los documentos:

- Retirar copias o fotocopias de los documentos que reposen más de una vez en el expediente.
- Retirar hojas que no contengan información (hojas en blanco).
- Eliminación de material metálico (clips, ganchos de cosedora, legajadores, alfileres, entre otros) procurando no causar deterioro de tipo físico en los documentos.
- Limpieza: eliminación de residuos de polvo u otro material.
- Retirar material que no sea de archivo (folletos, periódicos, recortes de prensa o revistas, libros, entre otros) los cuales pueden formar parte de un centro de documentación.

3. Ordenación: Ordenar al interior del expediente la documentación en forma cronológica.

4. Identificación del expediente de acuerdo con el asunto contenido.

5. Foliación: se foliarán los expedientes respetando su organización original.

6. Elaboración del Inventario individual de los expedientes o carpetas. "Diligenciar Formato Actual".

7. Valoración: Se establecerán los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar el tiempo que éstos deben permanecer en el Archivo de gestión y en el Central y los que deben pasar al Archivo Histórico para conservación permanente.

Nota: Este proceso de valoración deben hacerlo los gestores o productores de los documentos, por ser éstos los conocedores de la importancia de la documentación como insumo para su trabajo.

8. Luego de realizados los pasos anteriores, se determinará el destino de los expedientes

revisados, bien sea su eliminación o su conservación parcial o total.

GLOSARIO

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. (Más información Boletín Archivo Nos. 8 y 9)

Valor Primario: Desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor Histórico: Véase valor secundario.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

