



# CONTRALORÍA

GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal, Control y Participativa*

RESOLUCION #: 000007

FECHA: 14 ENE 2020

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 298 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014, QUE ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

## EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

### CONSIDERANDO

Que el subsistema de gestión documental le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Que la “Gestión Documental”, fue definida por la Ley 594 de 2000, artículo 3º, - reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4124 de 2004- como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, es necesario por ello para efectos de seguir las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos por supuesto respetando el principio del orden original y el principio de procedencia implementar y adoptar un Subproceso de Administración de Documentos y Registros que permita detallar las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, tendiente a lograr la transición sin mayores dificultades para los servidores públicos y para la Contraloría General del Departamento de Sucre

Que el proceso de Gestión Documental busca alcanzar una serie de objetivos, entre los que se pueden mencionar: Generar la importancia que tienen los documentos dentro de la entidad; buscar la racionalización y control de la producción documental con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios; permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta; lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la entidad como verdaderas unidades de información útiles no solo para la institución sino para sus usuarios.

Que para la puesta del programa de Gestión Documental se requiere implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría General del Departamento de Sucre, mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional. Para



# CONTRALORÍA

GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE  
*Control Fiscal Oportuno y Participativo*

RESOLUCION #: 000007

FECHA: 14 ENE 2020

ello, la entidad cuenta con el Proceso de Gestión Documental, conformado por los archivos de gestión; la unidad de archivo y correspondencia; y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Que, para el adecuado ejercicio de la Gestión Documental en la Contraloría General del Departamento de Sucre, es menester establecer procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo administrativo dentro de los criterios de eficiencia y eficacia.

Que como quiera que existe modificación del horario laboral de la Contraloría General del Departamento de Sucre, y por ende la atención al público, el cual quedo establecido de la siguiente manera: De 8:00 a.m. a 1. p.m. y de 2 p.m. a 5 p.m.

Que, conforme al procedimiento para la gestión de correspondencia implementado por esta Contraloría, referenciado con el código GD-P01, se hace necesario modificar el ítem 6.2.1, atinente al horario de recepción de documentos.

Que actualmente el horario de correspondencia externa está establecido de la siguiente manera. De 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el ítem 6.2.1. del procedimiento para la gestión de correspondencia, cuyo código es GD-P01, bajo el siguiente entendido:

El Área de Archivo y Correspondencia fijará en un lugar visible a la comunidad los horarios de recepción de correspondencia externa, el cual será el siguiente:

De: 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

**ARTICULO SEGUNDO.** La Jefe de Gestión Administrativa integral socializara y vigilara el cumplimiento de estos procedimientos.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, 14 ENE 2020

  
**JORGE VÍCTOR BELEÑO BAGGOS**  
Contralor General del Departamento de Sucre

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Jhon Ibáñez Andrade	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó			
Aprobó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Calle 20 # 20 - 47  
Edificio La Sabanera, Piso 4  
Sincelejo - Sucre  
Tel.: (5) 2714138

contrasucree@contraloriasucree.gov.co  
www.contraloriasucree.gov.co

Nit: 892280017-1