

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	RESPONSABILIDAD FISCAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OTRO DOCUMENTO	
		ORFI-01	Página 1 de 2
		Versión 02	AUTO No.
AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA REFOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE DENTRO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL N° 001 – 2016 ADELANTADA ANTE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ – ENTIDAD AFECTADA MUNICIPIO DE PAZ DE RIO.			

AUTO No. **604 - / . - ■**
 (07 de octubre de 2021)

La Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de Boyacá, procede a dictar auto por medio del cual se ordena la refoliación del expediente, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 001 – 2016.

I. ANTECEDENTES

- Que este ente de control adelanta actualmente el proceso de responsabilidad fiscal bajo el radicado 001-2016.
- Que en la relación con las pruebas archivadas en los cuadernos principales existe un error en la foliación de las mismas pues existe tanto foliación digital como manual, específicamente desde el folio 1171 pues su consecutivo según se lee corresponde al 1102 debiendo ser **1172**, lo cual altera la foliación de los cuadernos de ahí en adelante.
- La ley 594 de 2000 "ley general de archivos" establece las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, **por la conservación de los documentos**; de otro lado el Código Único Disciplinario ley 734 de 2002 indica son deberes de todo servidor público: "*custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos*" Así mismo establece que "*los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización*".
- En cumplimiento de las normas enunciadas, la Contraloría General de Boyacá adoptó el manual de gestión documental, el cual tiene por objeto: "*Establecer los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos de archivo de la Contraloría General de Boyacá desde su origen hasta su disposición final*".

II. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

De conformidad con lo plasmado en los antecedentes, el manual de gestión documental, en su N. 4 enuncia: "**APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**", en uno de sus párrafos estipuló:

"(...) Todos los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La foliación se debe realizar en el extremo superior derecho en dirección al texto, procurar que el contenido de las carpetas no se exceda de 200 folios, las unidades documentales simples se folian carpeta por carpeta iniciando su numeración a partir de uno, mientras que las unidades documentales complejas su foliación será consecutiva hasta tantas carpetas contenga el expediente; la foliación debe realizarse de forma clara sin enmenuaduras ni tachones, en caso de encontrarse foliaciones erróneas en el expediente se trazará una línea oblicua a través del número a corregir (...)"

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
NOMBRE:	LEIDY PATRICIA VALERO OVALLE	HENRY SÁNCHEZ MARTÍNEZ	HENRY SÁNCHEZ MARTÍNEZ
FIRMA:			

Control Fiscal y Ambiental con Probidad

Calle 19 No. 9-35 Piso 5, Edificio de la Lotería de Boyacá – Tunja; Teléfono 7422012 Fax 7422011
www.cgb.gov.co e-mail cgb@cgn.gov.co

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	RESPONSABILIDAD FISCAL	
		OTRO DOCUMENTO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ORFI-01	Página 2 de 2
		Versión 02	AUTO No.
AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA REFOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE DENTRO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL N° 001 – 2016 ADELANTADA ANTE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ – ENTIDAD AFECTADA MUNICIPIO DE PAZ DE RIO.			

Según lo anterior, la foliación de las unidades documentales complejas como es el caso del presente expediente debe ser de forma consecutiva hasta tantas carpetas este contenga y en las mismas se debe procurar para facilitar su manejo que están no excedan de 200 folios.

Basados en ello y habiéndose evidenciado que la foliación de las carpetas principales esta errada, en cumplimiento a las normas que regulan la conservación, custodia y cuidado de documentos, se hace necesario **ordenar una refoliación la cual iniciará en 1172 y así consecutivamente**, de igual forma se deberá organizar cada uno de estos con máximo 200 folios.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR LA REFOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE 001-2016 a partir del folio 1172 cuaderno N. 6, y así consecutivamente y a su vez ordénese la organización de cada uno de los cuadernos con una cantidad de folios no superior a 200, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese por Estado el presente proveído de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la ley 1474 de 2011.

DOCUMENTO OFICIAL

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Henry Sánchez Martínez

HENRY SÁNCHEZ MARTÍNEZ

Director Operativo de Responsabilidad Fiscal

Leidy Patricia Valero Ovalle

LEIDY PATRICIA VALERO OVALLE

Profesional Universitaria

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
NOMBRE:	LEIDY PATRICIA VALERO OVALLE	HENRY SÁNCHEZ MARTÍNEZ	HENRY SÁNCHEZ MARTÍNEZ
FIRMA:			