



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-9513

Radicado No. 2-2022-9607
Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2022

Señora
CARMENZA MEDRANO ARCHILA
cmedrano@corpoboyaca.gov.co

Asunto: concepto técnico sobre descripción.

Respetadas señora Carmenza:

En respuesta a su comunicación del 16 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9513, mediante la cual consulta sobre la elaboración de hoja de control para subserie comprobantes de egreso, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 232-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 232-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 232-2022

Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2022
Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-9513
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: descripción, hoja de control

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

*(...) sobre la elaboración de hoja de control, para la subserie **COMPROBANTES DE EGRESO**; ya que actualmente en la Entidad, se presenta un volumen alto de producción documental superando los 7.000 egresos; fuera de soportes que hacen parte de esta pieza documental, por lo que se hace dispendioso para el personal encargado de la dependencia, adelantar la elaboración de la hoja de control, documento por documento. Luego quisiéramos de manera prioritaria aclarar es, si se debe describir cada documento o si es posible describir por piezas documentales. (...)*

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Antes de responder sobre los comprobantes de egreso propiamente dichos, es necesario hacer un comentario sobre clasificación, específicamente, sobre los tipos documentales registrados en las cuatro páginas escaneadas pertenecientes al comprobante de egreso 0078 que usted nos remite. A nuestro juicio, para que una oficina de tesorería o de pagaduría cumpla con su función de pagar y de ella quede un comprobante de egreso, es necesario activar información en cadena (por ejemplo mediante *software*) o consultar varios documentos producidos por otras áreas orgánico funcionales de la entidad, pero de ninguna manera para constituir evidencia del pago efectuado se requiere acopiar originales o copias de los documentos producidos por esas otras áreas orgánico funcionales de la entidad.

En este sentido, creemos que lo que usted denomina "expediente" es en realidad una forma de duplicidad documental, pues se registran tipos documentales producidos y pertenecientes a otras áreas orgánico funcionales de la entidad¹ como son: 1º) Presupuesto a la cual pertenecen

¹ Por "Respeto al Principio de Procedencia" una dependencia produce, usa y guarda los documentos que por función debe gestionar y no los documentos producidos, usados, guardados y gestionados por otras dependencias.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





documentos como “*Solicitud Disponibilidad Presupuesta*”, “*Disponibilidad Presupuesta*” y “*Registro presupuesta*”, 2º) Recursos humanos a la cual pertenecen documentos como “*Solicitud para Trámite de Comisión*” y “*Certificado de Permanencia y Reporte de Comisión*” y 3º) Dirección a la cual pertenecen documentos como las resoluciones.

Es urgente reflexionar sobre si vale la pena o si es legítima esta duplicidad documental que a la postre impide la austeridad, incrementa los trámites de la entidad y, por supuesto, aumenta innecesariamente la cantidad de documentos incluidos en lo que usted denomina “expedientes” de comprobantes de egreso. Si este comentario no aplica en su caso, por favor hacer caso omiso de él.

Ahora bien, los comprobantes de egreso son documentos esenciales para la contabilidad y para el control fiscal y tributario de cualquier entidad. Aunque es innegable la importancia de estos documentos para soportar la estructura administrativa y financiera de cualquier entidad, no por ello se requiere una hoja de control en la que se describan absolutamente todos y cada uno de los documentos que constituyen los comprobantes de egreso. A nuestro juicio no es recomendable (en este caso) proceder “documento a documento” –tal como lo ejemplifica usted– porque implica gran desgaste de personal, de recursos, de tiempo y, en resumen, gran desgaste administrativo-operativo y gran desgaste de los instrumentos de control documental.

Si bien es cierto la oficina de tesorería o de pagaduría, tiene bajo su responsabilidad legal el almacenamiento y conservación de los comprobantes de egreso, esta responsabilidad no puede prescindir del obligatorio procedimiento requerido para producir esta subserie documental. En este procedimiento se debe hacer referencia explícita a todos y cada uno de los pasos para constituir un comprobante de egreso y, también, al orden y condiciones de su realización.

Aunque desconocemos el sentido del término “piezas documentales” como usted lo utiliza, entendemos que usted quiere enfatizar en información consolidada y en una descripción de la hoja de control por “agrupaciones” y no “documento a documento”, lo cual es perfectamente posible y análogo a la descripción que se realiza en diferentes instrumentos de control, como por ejemplo en el inventario documental (FUID), en el cual se pueden registrar datos generales de cualquier agrupación documental, indispensables para su control físico, administrativo e intelectual, como por ejemplo: nombre y código de la subserie documental, rango de egresos por cada carpeta, número de cada egreso, cantidad de folios, fechas, entre otros.

La normatividad vigente obliga la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las cuales se registran todas las series y subseries documentales de cada oficina, se especifican los tipos documentales de cada serie y subserie documental, se fijan los plazos de conservación administrativa (tanto en gestión como en central) para todas las series y subseries documentales y, por último, se fija la disposición final para todas ellas.

La normatividad vigente no obliga la elaboración minuciosa de las hojas de control “documento a documento” para los soportes contables. No sobraría reflexionar sobre el sentido de elaborar la hoja de control “documento a documento” –tal como lo ejemplifica usted– si a la luz de las TRD, se fija eliminación o selección para la subserie documental “comprobantes de egreso”, pues se estaría confeccionando un instrumento de control que a la postre se eliminaría junto con la documentación que le sirve de sustento.





Finalmente, dos respetuosas sugerencias: 1ª) Elaborar el procedimiento para la gestión y la organización de los comprobantes de egreso, tal como lo recomiendan las normas legales vigentes y las normas técnicas nacionales e internacionales sobre requisitos de la gestión administrativa y documental. La finalidad de estos procedimientos es unificar criterios y métodos en su entidad a la luz de las normas técnicas y legales vigentes, y de facilitar las tareas de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos contables de su corporación. 2ª) Conseguir el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) encargado de redactar y aprobar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental (en gestión, central y aún de fondos acumulados) con los objetivos de unificar criterios y métodos institucionales, y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre ellas las relacionadas con la descripción de las unidades documentales en cualquier fase del ciclo vital.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

