



Bogotá D.C., 2 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 297

TEMA DE CONSULTA

Organización de archivos de gestión, rol de la oficina de control interno los procesos de la gestión documental

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- 1- *"La organización del archivo de gestión de una dependencia debe coincidir con la respectiva TRD convalidada?, es decir evidenciar las series, subseries y tipos documentales que la conforman."*
- 2- *"Es viable que la Oficina de Control Interno declare un hallazgo de auditoría al evidenciar que las series y subseries de una TRD convalidada de una dependencia difieren de las funciones asignadas en la normatividad vigente y de los registros declarados en el procedimiento asociado a aquellas."*

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.

A. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN



Con el propósito de responder a la primera de sus inquietudes es pertinente remitirnos al Acuerdo AGN 042 de 2002 (octubre 31), Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Lo anterior, teniendo en cuenta que en el artículo tercero y cuarto de la citada norma se establece que las unidades administrativas al interior de las entidades deben velar por la conformación y organización de sus archivos de gestión con fundamento o base en las Tablas de Retención Documental:

ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

B. ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a la segunda de sus inquietudes es pertinente referenciar la Ley 87 de 1993 (noviembre 29), por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, ya que en el artículo 9 se establece la unidad u oficina de coordinación del control interno, en el artículo 10 la figura de jefe de tal unidad u oficina y en el artículo 12 se fijan sus funciones, de las cuales vale la pena subrayar las siguientes:

ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: (...)

- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;



e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; (...)

Sobre este punto, es conveniente indicar que el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el AGN en 2014, establece como uno de los Programas específicos del PGD al *programa de auditoría y control*, el cual se desarrolla bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno con el propósito de adelantar entre otras acciones las siguientes:

- ❑ Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- ❑ Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- ❑ Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, en primer lugar, se puede concluir que la organización de los archivos de gestión debe hacerse con fundamento y seguir lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad productora debidamente aprobadas y convalidadas.

En segundo lugar, se concluye que bajo la coordinación y el apoyo de las unidades u oficinas de control interno es factible adelantar procesos de evaluación a la gestión documental institucional, como lo señala la Ley 87 de 1993 (noviembre 29) al referirse a las funciones de verificación de controles de todas y cada una de las actividades de la organización y de velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, entre otros.

Así las cosas, si durante los procesos de evaluación se detectan desviaciones al grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, como puede ser que las TRD convalidadas difieran de las funciones y tipos documentales declarados en los procedimientos; la unidad u oficina de control interno está en la responsabilidad de señalarlo y las oficinas productoras de proponer las acciones correctivas y preventivas, como pueden ser, dependiendo del contexto, una actualización del instrumento archivístico, de las funciones de la oficina productora o de sus procedimientos.

Sobre este último punto es pertinente aclarar que las series y subseries asociadas a las TRD se construyen con fundamento en las funciones establecidas formalmente a una oficina productora y



que un insumo para determinar los tipos documentales que forman parte de una serie o subserie son los procedimientos vigentes de la entidad productora.

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.

Cordialmente,

Cargo

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística . LUZ DORA ARIZA LÓPEZ / SSN
Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos