

MEMORANDO

11.2.4
Bogotá,

PARA: **DEYANIRA BARRERO LEON**
Gerencia General

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Función preventiva relacionada con la Circular Externa 001/2020 del Archivo General de la Nación.

Doctora Deyanira, reciba un cordial saludo,

En atención al cumplimiento de las funciones de la oficina de Control Interno establecidas en la ley 87 de 1993, así como el documento "mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, en tiempo de crisis" de la Función Pública y la Circular externa 01 de 2020 del Archivo General de la Nación a través de la cual se imparten "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales". esta dependencia realizó un análisis del "PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIONES OFICIALES POR EMERGENCIA SANITARIA", expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera; con el fin de elevar función preventiva para el fortalecimiento de este instrumento.

A continuación, se relacionan los puntos en los cuales se recomienda aclarar o complementar el protocolo con la finalidad de **salvaguardar los principios de responsabilidad, administración y acceso de los archivos, dirección y coordinación de la función archivística:**

Alcance: Aclarar el alcance del protocolo, en el sentido de que de la lectura del documento se entiende que está diseñado para el retiro de expedientes del Instituto, con destino a otra entidad; no obstante, teniendo en cuenta que la circular del Archivo General de la Nación se expide en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, consideramos importante que la Entidad establezca el manejo de los archivos por parte de los funcionarios y contratistas, en desarrollo del tele trabajo o trabajo remoto, incluyendo el retiro de expedientes del Instituto, en razón a esta misma forma de trabajo.

Autorizados: Es necesario que los funcionarios a quienes se les dio la facultad de analizar las solicitudes de retiro de expedientes fuera de la entidad, establezcan un control de las solicitudes aprobadas, en el cual se incluya la fecha de aprobación, fecha de retiro, personas que entregan y reciben, número de expedientes, fecha programada de entrega, entre otros datos que se analicen y sean necesarios para contar con la trazabilidad generada en aplicación del protocolo.

Esto de conformidad con la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual en el artículo 16 señala: ***"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"***.

Cotejo de los Documentos Recibidos: Se establece que el acta sea conservada de manera permanente en el archivo de la entidad que recibe los documentos; no obstante, se recomienda que este documento como garantía de la entrega de unos expedientes, debe ser conservada en el Instituto, bajo la custodia y control de la dependencia responsable del archivo prestado.

Temas a integrar: Recomendamos acorde con la circular externa del Archivo General de la Nación, incluir lo relacionado con la administración de expedientes digitales, tema que no está contemplado en el protocolo expedido por el Instituto; así como el de la digitalización de expedientes y documentos para consulta en línea, **permitiendo de esta manera el acceso a la información y facilitando el proceso de gestión.**

Así mismo se debe garantizar la seguridad en el manejo de la información, es decir que se mantenga la integridad, confidencialidad, y confiabilidad; así como lo relacionado con el proceso de limpieza y desinfección de los archivos que debe realizarse, una vez los expedientes retornen al Instituto.

En relación con los riesgos contemplados en el mapa de riesgos institucional, relacionados con el "Uso indebido y/o alteración de la información de la entidad" y la "Pérdida y/o deterioro de la información de la entidad", cuya probabilidad de ocurrencia aumenta con esta coyuntura; así como lo relacionado con la reconstrucción de expedientes o tipos documentales en caso de pérdida, se requiere fortalecer los controles para el préstamo de archivos fuera del Instituto y el cotejo al momento de devolverlos, así como establecer claramente las actuaciones que se deben efectuar en caso de pérdida y los responsables de las mismas, teniendo en cuenta que son riesgos que deben ser previstos y tratados en forma oportuna.

Finalmente, es importante reiterarle nuestro total compromiso para brindarles desde el ejercicio de nuestros roles de liderazgo estratégico y asesoría, todo el acompañamiento que sea requerido por parte de la Gerencia General con el fin de contribuir en la salvaguarda del patrimonio documental del Instituto.

Atentamente,

JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: 1 archivo anexo
Elaboró: María Verónica Forero Meneses