

Asunto: Respuesta sobre documentos fotocopiados por auditoría.

Respetada

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-en la cual solicita un concepto sobre los documentos fotocopiados que deben aportar los auditores dentro de un proceso de auditoría. Al respecto nos permitimos señalar lo siguiente:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Directiva Cero Papel
- La Circular Externa No. 005 de 2012 emitida por el AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Acorde con su solicitud procedemos a responder así:

Aunque no existe una normatividad específica sobre las copias de los documentos originales de la entidad auditada, que debe aportar un auditor como producto de un proceso de auditoría, es evidente que son relevantes aquellos que sustentan o soportan los hallazgos que se realicen en dicho proceso; no obstante y atendiendo lo dispuesto en la Directiva Presidencial 04 de 2012, se sugiere que dichas copias no sean hechas por medio de fotocopias, sino que se atienda lo dispuesto en la Circular Externa 05 de 2012, realizando procesos de digitalización para este tipo de copiado que no requiere una disposición final de Conservación Total, dado que como se expresa en su comunicación estas son copias de documentos originales que reposan en las entidades auditadas.

No obstante lo anterior, es necesario tener en cuenta que al utilizar la digitalización de documentos se debe implementar un software de sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA), que cumpla con especificaciones técnicas y requerimientos, los que deben estar acompañados de políticas y procedimientos para que el sistema permita como mínimo:

- Reflejar el esquema de la documentación plasmada en los cuadros de clasificación y TRD
- Controlar el ciclo vital del documento, es decir, desde la producción hasta la disposición final, este último proceso se encuentra reflejado en las TRD

- El SGDEA es una herramienta y por lo mismo no reemplaza los instrumentos archivísticos, entre ellos los cuadros de clasificación y las TRD
- Mantener la integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), así como el vínculo archivístico de los documentos
- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico
- Atender los principios archivísticos de procedencia y orden original
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD
- Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
- Asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo
- Facilitar la utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión de Patrimonio Documental

Anexos. N.A.

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en la Serie: GEDTS - Conceptos técnicos