4213100

Bogotá D.C.,

Doctora
DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Gestión Corporativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBERO BOGOTÁ
quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co
dmparra@bomberosbogota.gov.co
Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico en gestión documental, relacionado con la consulta de organización de los documentos financieros en los expedientes contractuales, Radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.1-2020-25675 y 1-2020-25676 del 22 de septiembre de 2020 (S/N Radicado de la entidad).

Apreciada doctora Diana, reciba un cordial saludo.

En atención al correo electrónico del asunto mediante el cual se realiza textualmente la siguiente consulta" "…los documentos financieros como órdenes de pago deben o no reposar en un Contrato o expediente contractual que se encuentra bajo custodia del Archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial del cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Ya que, en las tablas de Retención de la Entidad, específicamente en la de la Oficina Asesora Jurídica no se encuentra que documentos como las órdenes de pago deban estar en contratos o expedientes contractuales." en virtud de lo anterior, esta subdirección realiza las siguientes consideraciones técnicas y normativas:

1. Marco Normativo

Se hace necesario recordar la definición del artículo 28 señalada en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación "…La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de estos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia".

Así mismo, la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en su artículo 11, establece “la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos” y en su artículo 4 señala “ Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental”.

En el mismo sentido, el Acuerdo 002 de 2014 reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite en su artículo 4. En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte según el artículo 5.

Aunado a lo anterior, el Acuerdo 03 de 2015 del AGN en su artículo 6 establece “… Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación…”

Finalmente, en este contexto normativo se debe precisar lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” específicamente en sus artículos 123 y 124 de las normas sobre registros y libros así:

> “…ARTICULO 123. SOPORTES. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo,

debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.
Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

ARTICULO 124. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.
Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado. En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.
La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.
Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones".

2. Análisis

Cabe mencionar que revisando la página web de la entidad http://www.bomberosbogota.gov.co/ en la tabla de retención documental, se observa que en la Oficina Asesora Jurídica se cuenta con la serie documental *Contratos y Convenios*, donde no se evidencia el tipo documental de *órdenes de pago* y en la Subdirección de Gestión corporativa se evidencian las series documentales *Comprobantes de contabilidad, Comprobantes de Pago de Nómina* y *Gestión de Pagos* con sus respectivas subseries, según lo anterior estos documentos deberían reposan en alguna de estas series documentales de la

Subdirección de Gestión Corporativa, debido a que son tramites contables y atendiendo lo establecido por el principio de procedencia y el criterio orgánico funcional, los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras dependencias.

Es de recordar que, la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos convalidó la Tabla de Retención Documental de la entidad el día 09 de septiembre de 2013 y se formalizó en el Acuerdo 02 de 2013, por lo cual se invita a la entidad a organizar los expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental convalidada.

Finalmente, se sugiere el análisis con el equipo interdisciplinario jurídico, financiero, contractual y de gestión documental de la Entidad relacionado con los documentos de órdenes de pago, con el fin de revisar los fundamentos técnicos y jurídicos de esta instrucción, de cara a lo expuesto en el presente Concepto.

El presente concepto técnico se elaboró con el objetivo de responder las inquietudes formuladas y brindar recomendaciones de carácter técnico que permitan a la entidad implementar de manera adecuadas sus procesos de gestión documental.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. Yenis Alexandra Santamaría, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá, Subdirección de Gestión Corporativa, ysantamaria@bomberosbogota.gov.co

Proyectó: Wendy González Sanabria - Profesional contratista de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Reviso: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Natalia Loaiza Mesa – Profesional Universitaria de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos