



4213100

Bogotá D.C.

Señor(a):

ANGELA SANTOS

Dirección Electrónica: anpasanto@hotmail.es

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO SOBRE ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS E IDENTIFICACIÓN DE PERIODIZACIÓN, RADICADOS NO. 1-2021-12615 DEL 23 DE ABRIL DE 2021 Y 1-2021-13197 DEL 29 DE ABRIL DE 2021 DE ÁNGELA SANTOS.

Referenciado: 1-2021-12615,1-2021-13197

Respetada señora Ángela:

En atención a la comunicación recibida y referenciada en el asunto, por medio de la cual realiza una serie de consultas sobre la elaboración de organigramas e identificación de los periodos de la historia institucional y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.

Me permito atender sus preguntas en los siguientes términos:

1. En caso de que por acto administrativo (resolución) a un comité se le asignen dos dependencias para que ejerzan la secretaría técnica, componente administrativo y componente financiero, para efectos de elaborar el organigrama ¿se deberá graficar el comité dos veces? Es decir, en cada oficina productora a la que se le asignó la secretaría técnica.

El organigrama es la representación de los esquemas organizacionales y funcionales de las entidades, que se usa para identificar las dependencias productoras de documentos y soportar la clasificación documental de un fondo documental¹.

¹ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. *Guía para la elaboración y presentación de Tablas de Valoración documental para las entidades distritales*. 2019. Pág. 13.

Dentro del proceso de elaboración del cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental – TRD, los organigramas son insumos para la identificación de la estructura orgánico – funcional y los niveles jerárquicos, pues están contruidos con base en los actos administrativos que regulan la estructura, crean unidades administrativas y asignan funciones.

En el caso de la organización de los fondos documentales acumulados, los organigramas son útiles para retratar las estructuras orgánico – funcionales que ha tenido una entidad a lo largo de su historia y, a partir de ellos, estructurar los cuadros de clasificación de cada uno de los periodos identificados.

Por lo general, durante el proceso de organización del fondo acumulado se debe proceder a la elaboración de los organigramas debido a que las prácticas administrativas de antaño no contemplaban su elaboración y posiblemente no se puedan encontrar en la información recopilada. La reconstrucción debe respetar el orden jerárquico de las dependencias, razón por la cual debe estar soportada en los actos administrativos que definan la estructura orgánica y asignen funciones a las unidades administrativas².

Para el caso de los comités se debe tener en cuenta que estos son órganos internos de las Entidades, que por lo regular son de carácter asesor y que de ninguna manera se pueden equiparar como una dependencia o unidad administrativa. Por lo cual no se deben graficar en el organigrama. En su lugar, se debe identificar la dependencia que actúa como la secretaria técnica de estos comités y que por función debe guardar las actas que se elaboren, de modo que se pueda garantizar el principio de procedencia y que los documentos sean clasificados en la dependencia que corresponda.

2. Si en una entidad por acto administrativo, se crea un subcomité de autocontrol y se dispone que cada oficina productora deberá tener este subcomité y ejercer su secretaría técnica, en el organigrama ¿deberá graficarse el subcomité en cada oficina productora?

Los subcomités de autocontrol son instancias que se crean dentro de las dependencias para fortalecer el Sistema de Control Interno. Al igual que los comités, no deben ser graficados en el organigrama, ya que no son dependencias o unidades administrativas. Sólo se debe garantizar que los documentos producidos en el marco de las acciones del subcomité sean clasificados en la dependencia correspondiente.

En ese entendido, las actas deben reposar en cada una de las dependencias donde se realice el subcomité de autocontrol y así tiene que reflejarse en el cuadro de clasificación documental.

3. Cuando dentro de un mismo período institucional, se ha decidido cambiar el nombre a una oficina productora, al momento de graficar el organigrama, lo más adecuado será ¿identificarla con el nom-

² Flórez Porras, Juan Daniel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*. 2011. Pág. 55.

bre que aparece en el acto administrativo que sustenta el período institucional o con el nombre que se le asignó posteriormente?

Teniendo en cuenta que la pregunta 3 y 5 refieren al mismo asunto, la respuesta de fondo aparece en el numeral 5.

4. Para efectos de la presentación de las TVD, específicamente la historia institucional, si una entidad a lo largo de su trayectoria se ha liquidado y cambiado de razón social ¿Deberá presentarse un único documento de la historia institucional, en donde de manera detallada se muestren, expongan y sustenten, cada uno de estos cambios y sus períodos institucionales? O por defecto ¿deberá presentarse una historia institucional por cada uno de estos cambios en razón a la liquidación, cambio de razón social, etc.? Aunque sea la “misma entidad”.

Una de las funciones de la historia institucional es conocer las fechas de creación, transformación y liquidación de una Entidad, para identificar las fechas extremas iniciales y finales de un fondo documental acumulado. Para ello, se deben consultar los actos administrativos que soportan cada una de las estructuras administrativas de la Entidad a lo largo de su historia.

De acuerdo con la Guía metodológica para la investigación de historias institucionales, la liquidación: “determina la fecha final de la existencia de una entidad”, y es la última fase de la historia institucional, pues la administración determinó su cierre por diferentes razones que tiene que ver con la eficiencia y racionalización de la estructura del Estado.

En ese sentido, si en el ejercicio de recopilación de la información sobre las estructuras orgánicas se encuentra un acto administrativo que dispone la liquidación de la Entidad, la historia institucional deberá establecer la fecha inicial de la liquidación como fecha extrema final del fondo documental acumulado que se está organizando y valorando. El proceso de liquidación debe entenderse como un fondo diferente al de la Entidad.

Si se evidencia que tiempo después fue creada otra entidad con otro nombre, pero con funciones similares a la Entidad que fue liquidada, de ninguna manera se podrá asimilar como otro periodo más dentro de la historia institucional, pues los actos administrativos de liquidación y creación demuestran que se trata de dos Entidades distintas y, por lo tanto, son dos fondos documentales diferentes.

5. Podrían sugerir cómo graficar dentro de un organigrama de un mismo período institucional, un cambio en el que, una oficina productora modifica su nombre y con ello su jerarquía, ejemplo, de sección pasa a departamento, sin que esto afecte las funciones, misión, actividades o implique una supresión de otra oficina o reorganización interna.

La evolución de las estructuras orgánico-funcionales se realiza mediante la identificación de períodos institucionales que reflejan los grandes cambios que sufrió una entidad. Su función es facilitar la

comprensión de las dinámicas históricas que condujeron a las reorganizaciones administrativas y entender el contexto bajo el cual fueron producidos los documentos.

La identificación de los periodos institucionales está orientada a establecer la naturaleza jurídica, las estructuras orgánicas y la definición de funciones que desarrollo la Entidad durante su vida institucional³. De manera pues que, la proyección e identificación de los periodos debe estar soportadas en las fuentes de información primaria que refiera los cambios institucionales como: los actos de creación, reestructuración orgánica, fusión con otras entidades, cambios de nombre, reformas administrativas, creación de oficinas, grupos o dependencias, agregación o supresión de funciones, liquidación⁴.

En razón a lo anterior, el cambio de denominación de una dependencia se considera un cambio en la estructura orgánico – funcional de la entidad y, por lo tanto, se debe proyectar un periodo de la historia institucional de la Entidad (con su respectivo organigrama), toda vez que responde a una reorganización administrativa y una transformación en el contexto histórico de la producción de la documentación.

De esta manera espero haber dado respuesta a sus inquietudes.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: DIEGO ARMANDO ORTIZ SAZA
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta-MONICA YANETH CORTES-
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

³ Flórez Porras, Juan Daniel. Óp. Cit. Pág. 57.

⁴ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Óp. Cit. Pág. 30.