

**Análisis de la gestión documental en el Modelo de Control Interno MECI**

**Mayra Alejandra Gil Buitrago**

**Julio 2015.**

**Universidad Militar Nueva Granada**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Especialización Control Interno**



## **Análisis de la gestión documental en el Modelo de Control Interno MECI**

Los documentos han sido testimonio de múltiples hechos a través de la historia en casi todos los aspectos determinantes de la humanidad como la economía, la política, la religión, etc. La correcta administración y preservación de los mismos nos han permitido ser testigos de la evolución documental en la sociedad, en donde sobreabunda la información que se genera diariamente y surge la necesidad de que esta sea auténtica, confiable, íntegra.

Las organizaciones no son ajenas a este concepto puesto que en sus archivos se reflejan todas las actividades desarrolladas en el ejercicio de su razón de ser, desde su creación, desarrollo e incluso su liquidación. La información que se conserva debe tener un contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de una actividad.

De acuerdo a lo anterior este ensayo busca resaltar la importancia que tiene la gestión documental en las organizaciones. Además se destacan los beneficios de una correcta gestión de los documentos en relación con el control interno.

En la primera parte se presentan los conceptos introductorios de temática planteada; en la segunda parte se enuncian las diferentes problemáticas resultantes de la ausencia o mala aplicación de prácticas documentales y su repercusión en las organizaciones, finalmente de acuerdo a la situación expuesta se plantean recomendaciones para las oportunidades de mejora alineadas al Modelo Estándar de Control Interno MECI.

## **Gestión documental**

En la actualidad las organizaciones se encuentran inmersas en grandes cantidades de información soportada en diferentes medios de almacenamiento, ya sea la tradicional que se traduce en la que está contenida en papel; la digital y en otros soportes como filmes, fotografías, cintas, planos, etc. Pero de nada sirve contar con montañas de documentos si no se puede acceder a la información que estos contienen, oportunamente y que ésta sea veraz, integra y fiable.

La gestión de documentos se origina de la archivística<sup>1</sup>, disciplina que nace en el siglo XIX tras la necesidad de la gestión y la conservación de los archivos, se considera como ciencia auxiliar de historia, pues se ocupa de la creación, organización de la historia, reflejada en los archivos en servicio a la administración y la sociedad.

En Colombia se han adelantado importantes avances para regular y mejorar la actividad archivística; el encargado ha sido el Archivo General de la Nación, establecimiento público de orden nacional creado en 1989 como ente rector de la política archivística nacional por el Congreso de la Republica de Colombia. Este ha definido la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Congreso de la Republica de Colombia, 1989)

Hay que advertir que pese a los esfuerzos emprendidos por el AGN para la conservación y correcta administración del patrimonio documental de las

---

<sup>1</sup> Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos (Archivo General de la Nación, 2006, p.1)

entidades públicas del país, se siguen presentando casos en que la falta de aplicación de la normatividad; personal sin formación archivística coordinando la gestión documental de las entidades; negligencia en la disposición de recursos físicos y monetarios para la administración de la información, temas que se convierten en acciones que promueven malas prácticas administrativas que incluso pueden desembocar en hechos de corrupción.

Comencemos con resaltar las principales características que deben tener los documentos en una organización; que son los que aportan la coherencia y solidez a la actividad profesional de la archivística y contribuyen a contar con información confiable. En primer lugar se encuentran la autenticidad, que es la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento; la fiabilidad, que se entiende como la capacidad que tiene de servir de prueba fidedigna; la integridad, que se refiere a un documento completo sin alteraciones y finalmente la disponibilidad que se concibe como la oportunidad en la localización, recuperación y presentación del mismo (Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, 2011).

Con el cumplimiento de los aspectos anteriormente mencionados, la información que conserva una entidad ofrece el contexto y panorama completo de todas las actividades ejecutadas en el cumplimiento de su razón de ser, permite además dar testimonio y ser reflejo de las decisiones y acciones sirviendo de apoyo a la gestión administrativa, cumplimiento de requisitos y respuesta a entes de control en el transcurso de los años.

### **Análisis de casos: deficiencias en el control documental.**

Con respecto a las conceptos planteados anteriormente sobre gestión documental, se presentan algunos casos en donde se evidencian fallas en los

procesos documentales y en los controles, generando así situaciones no deseadas para las entidades involucradas, ciudadanos particulares e incluso a la sociedad colombiana.

### **Sentencia T-256/07.**

Se expone el caso en el que una persona de 73 años solicita a la entidad en la cual trabajó, saber a qué fondo de pensiones estaba afiliado y la información adicional para tramitar la pensión de vejez (Corte Constitucional de Colombia, 2007).

La entidad da como respuesta al derecho de petición instaurado, que por ataques de grupos subversivos a las instalaciones físicas se produjo pérdida de los archivos custodiados y por tanto no podía brindar la información solicitada.

En este caso se observa como la falta de gestión sobre este tipo de información tan importante como son los documentos que componen el expediente o la historia laboral de una persona; cuando la entidad en cuestión pudo haber intervenido estos expedientes, contando con un inventario actualizado de los documentos custodiados bajo su responsabilidad, de acuerdo a recomendaciones de AGN otra alternativa hubiese sido la migración de esta información a otros formatos por medio de técnicas como la digitalización o la microfilmación<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

En consecuencia la pérdida de la información representa la demora o la posible negación de la pensión de vejez que puede ser la única fuente de sustento para a un adulto mayor.

### **Operación SOL.**

En el año 2000 un juez liberó a 14 personas que se encontraban detenidas bajo los cargos de narcotráfico, según las investigaciones de la policía se dedicaban a la producción de cocaína y comercialización de droga a través de cinco rutas aéreas y marítimas, que distribuían narcóticos en 13 países americanos, 7 europeos y uno asiático (El Tiempo, 2000).

Tras haber pasado dos años desde la captura de los implicados y sin haber iniciado juicio, uno a uno de los detenidos solicitaron a través del recurso de tutela la liberación por vencimiento de términos; el juez asignado cuando solicito la información del caso, de 43 cuadernillos que conformaban el expediente solo aparecieron tres.

En razón a lo anterior, el juez contando con solo una mínima parte del proceso se vio obligado a dejar en libertad a estas 14 personas; en consecuencia todo el esfuerzo y los recursos utilizados para la investigación y posterior captura se perdieron sin encontrar aun el responsable de la pérdida de esta información.

### **Masacre de San José de Apartadó.**

El 21 de febrero de 2005, hombres del llamado frente paramilitar Héroes de Tolová irrumpieron en la región, asesinando a los miembros de dos familias,

incluyendo menores de edad, en esta investigación se encuentran implicados también diez militares de la Décima Séptima Brigada (El Espectador, 2009).

El fiscal encargado del caso reveló la desaparición de una caja con seis cuadernillos, que contenían testimonios e indagatorias rendidas durante el juicio e involucraban a los 10 uniformados.

Observemos como en esta masacre, se ven involucrados miembros del ejército quienes tienen como misión defender a la población civil; actualmente y pese a la presión de organismos internacionales la investigación no tiene avances significativos, muchos de los culpables por falta de evidencias suficientes se encuentran sin condena y una comunidad busca justicia y reparación por esta terrible pérdida.

### **Robo de Información Agencia Nacional de Hidrocarburos.**

La ANH reportó a la fiscalía el robo de información de sísmica grabada en cuatro discos duros que reposaban en el Banco de Información Petrolera y desaparecieron durante el proceso de cargue de información, sin que ninguna persona lo notara (El Tiempo, 2015).

Así mismo se encontraron inconsistencia de tres empresas en los documentos de garantía presentados para la suscripción de contratos, se presume adulteración o falsedad de dichos documentos.

Aquí conviene detenerse un momento a fin de visualizar las consecuencias en las que por falta o falla de los controles existentes, malas prácticas de gestión

documental y negligencia de los responsables de la información en las entidades se puede incurrir en actos de impunidad y daños a las personas.

Al llegar a este punto es determinante ahondar un poco más, sobre la responsabilidad de los funcionarios públicos sobre la información, pues de los casos anteriormente expuestos no se investigó o se sancionó a aquellos que tenían bajo su cargo la custodia de los documentos.

El Código Único Disciplinario, señala en los artículos 34 y 35 lo siguiente: “Son deberes de todo servidor público: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción u ocultamiento o utilización indebidos” y “A todo servidor público le está prohibido: ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. (Congreso de la República de Colombia, 2002, p 1).

Así mismo la Ley General de Archivos refiere la responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Desde esta perspectiva se debe seguir muy de cerca a los responsables de la información, cuando se presenten casos de pérdida, destrucción, adulteración de documentos pues se refleja cómo se indicó anteriormente fallas en los controles, en los procesos de gestión documental, en las actuaciones de los funcionarios y tomar las medidas necesarias para que casos similares no se sigan presentando en las entidades del estado.

### **Sentencia T-048/07.**

Harold Alfonso Aguiño Bolaños solicita mediante derecho de petición, le sea reconocido el tiempo de estudio y de trabajo que prestó en el Centro Carcelario de Bolívar; con el fin de obtener rebaja en su condena (Corte Constitucional de Colombia, 2007).

El Director del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Bolívar, respondió negativamente a esta solicitud alegando que en el año 2005, en una toma guerrillera al municipio, hombres armados incursionaron al centro de reclusión e incineraron todas las oficinas, incluyendo toda la información del personal interno, razón por la cual no podían avalar el tiempo invertido de estudio y trabajo del señor Aguiño.

Nuevamente se evidencia en este caso que la falta de un respaldo a los sistemas de información de una entidad, puede tener consecuencias que afectan la vida de una persona, en esta oportunidad se vulnera el beneficio de reducción de penas a un ciudadano

### **Expedientes ISS.**

Tras las constantes denuncias de retrasos en las solicitudes de pensiones realizadas por los usuarios del fondo Colpensiones; quedó expuesto el presunto extravío de más de 8.596 expedientes prestacionales. (El Espectador, 2014).

Estos expedientes hacen parte de la migración de gestión pensional que realizó el ISS a Colpensiones. La respuesta de las entidades involucradas es que esta documentación no está extraviada, sino que “No se presentó un inventario detallado del proceso, nos encontramos con un archivo desordenado y complejo. La liquidación tuvo dificultades en el proceso estructural”, “Hay disparidad en la base de datos compartida entre el ISS como de Colpensiones”. (Negret, 2014)

Se refleja en esta ocasión, que el resultado de procedimientos documentales poco estructurados y con controles deficientes, podría representare un daño económico, social y familiar para casi 9000 personas que esperan el fruto de trabajo de tantos años reflejado en la pensión.

### **Control interno en Colombia**

Similar a la evolución de los documentos y la información, el control interno ha estado vinculado a la historia de la humanidad desde sus inicios; tras la necesidad del ser humano de controlar las pertenencias individuales y de la comunidad o grupo del que hacía parte.

Es así como Colombia ha estado vinculada al concepto de control desde el tiempo de la conquista española, donde los Reyes Católicos eligieron funcionarios para ejercer la vigilancia y control sobre los frutos materiales y económicos de la expedición.

Empezaron así a crearse distintos cuerpos o entes encargados del cuidado y la protección de los recursos de la nación, el gasto público y la inversión nacional, pero no es hasta 1923 que se crea el Departamento de Contraloría como una entidad independiente de los demás departamentos administrativos, se establecen funciones de los auditores seccionales y se establecen penas por malversación de

fondos e incumplimiento a los requerimientos del departamento de control (Congreso de la República de Colombia, 1923).

Posteriormente en el año 1993 se generan en nuestro país, lineamientos y disposiciones sobre el sistema de control interno mediante la emisión de las leyes 87, 42 y 80. Añádase a esto la definición de control interno como “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos” (Congreso de la República de Colombia, 1993, p 1).

Así, pues en Colombia para las entidades del Estado, con la emisión del Decreto 1599 de 2005, se establece la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que busca ser una herramienta de tipo gerencial, fundamentada en una cultura de control a todos los niveles de la entidad, responsabilidad y compromiso continuo de la alta dirección (Presidencia de la República de Colombia, 2005).

Baste lo anterior para indicar que el MECI implementado correctamente en una entidad logra convertirse en un instrumento eficaz para el cumplimiento de objetivos institucionales, mejora continua en el desempeño de los procesos, eficiencia administrativa, acceso oportuno a información veraz y por tanto se convierte en una fuente de prevención y detección de posibles fallas en los procesos o debilidad en las actuaciones al interior de las organizaciones.

Uno de los objetivos del MECI, consiste en la facilidad y oportunidad en la información y comunicación; es en ese escenario donde la gestión documental desempeña un rol importante y necesario, ya que brinda un acompañamiento y soporte profesional y ético al tratamiento, gestión y preservación de la memoria institucional de las entidades.

### **Gestión documental enmarcada en el MECI**

El MECI 2014 estructuralmente se compone de dos módulos, seis componentes y trece elementos y un eje transversal enfocado a la información y comunicación (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p.16-17).

Procedo ahora a abordar los componentes de modelo y como la gestión documental contribuye y conduce a que la entidad elabore e implemente procedimientos que den las pautas necesarias para que la información que se genere sea verdadera, confiable y oportuna.

#### **Módulo de control de planeación y gestión.**

A través de este módulo y los elementos que le componen se busca el aseguramiento para que las actividades de planeación se ejecuten en un ambiente de control, y contribuyan al cumplimiento de la misión de entidad.

Todo esto se alinea con el enfoque de operación basado en procesos, que busca gestionar los recursos de manera eficaz, definiendo responsables de la producción, tratamiento y custodia de la documentación, identificando la relación con los otros procesos, definiendo la necesidad de esta información como entrada o fuente en otras actividades procurando siempre la mejora en los métodos y la maximización de los recursos.

### ***Componente talento humano.***

La implementación de este componente, busca crear y mantener en la entidad una cultura de control en todas las actividades inherentes al desarrollo del talento humano, comprende todas las etapas desde la planificación, gestión, evaluación y mejoramiento constante; enmarcados en principios éticos y morales, tendientes a la generación de políticas y procedimientos que orienten a los funcionarios de la entidad, a prestar servicios profesionales con responsabilidad, conciencia de control, eficiencia, transparencia y eficacia.

Conforme a la conducta de algunos de los funcionarios frente al manejo de documentos e información, expuesto en el análisis de casos; se evidencia la falta de responsabilidad de los mismos, pues con la pérdida de expedientes o documentos se puede afectar la resolución de procesos judiciales, derechos de petición y protección de derechos constitucionales.

Es necesario que en la planificación de las actividades de inducción, capacitación y en la regulación interna de la entidad se tenga en cuenta, el comportamiento ético y la responsabilidad que el servidor público debe tener sobre la conservación, gestión, de archivos y documentos que genere o reciba del ejercicio de sus funciones.

### ***Componente direccionamiento estratégico.***

Se compone de los elementos que necesita la entidad para establecer y orientar al cumplimiento de su marco de referencia institucional: misión, visión y objetivos institucionales. Requiere un proceso de planeación, revisión y seguimiento continuo; para que la entidad pueda adaptarse y responder eficaz y efectivamente a cambios internos y externos que puedan llegar a presentarse.

El control de la información hace parte fundamental, para las actividades de planeación, pues se convierte en un soporte y apoyo para la toma de decisiones en la elaboración de planes, programas y proyectos; siempre y cuando esta cumpla los principios de veracidad, integridad y pertinencia.

De la misma manera, en la construcción de procesos de planeación se requiere establecer controles necesarios para garantizar el acceso a la información a partes interesadas, rendición de cuentas y todas aquellas actividades emprendidas para prevenir posible hechos de corrupción.

Otro elemento importante que hace parte de este componente es el enfoque de operación por procesos, que busca mediante la estandarización de las actividades ejecutadas en la entidad cumplir su razón de ser a través de procesos que interactúan entre sí, efectivamente optimizando al máximo los recursos empleados.

La gestión de información y documentos debe hacer parte de la visión estratégica de la entidad, alineándose con todos los procesos, los sistemas de gestión existentes y la correcta administración de los recursos institucionales.

De igual modo que en los componentes anteriores, el manejo de la información es determinante, para lograr una buena identificación y mapeo de los procesos, es imprescindible que se establezcan los flujos de información y los documentos que hacen parte del proceso ya sea como entradas o salidas.

Igualmente es preciso que la entidad sea consciente de la información que genera y para qué la genera, ya que cuando no hay procesos y procedimientos definidos hay áreas que generan la misma información, lo que implica un doble

esfuerzo que puede ser mejor aprovechado y aumento de costos en el almacenamiento y tratamiento de los documentos.

La gestión documental se alinea al enfoque de operación basado en procesos, que busca gestionar los recursos de manera eficaz, definiendo responsables de la producción, tratamiento y custodia de la documentación, identificando la relación con los otros procesos, definiendo la necesidad de esta información como entrada o fuente en otras actividades procurando siempre la mejora en los métodos y la maximización de los recursos.

### ***Componente administración del riesgo.***

Con este elemento la entidad identifica, evalúa y gestiona la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar o impedir el logro de la misión y visión; permite además implementar los controles y acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este componente pretende no solo identificar de los riesgos, sino que estos tengan un tratamiento adecuado, se les haga seguimiento y comunicación a todos los niveles de la entidad.

Reaparece nuevamente la importancia de la documentación e información, para el establecimiento exitoso de este componente; pues para una correcta identificación, análisis y evaluación de los riesgos se debe contar con información puntual, verídica, que permita servir de evidencia de cómo se ejecutan los procesos y basarse en este recurso para la toma de dediciones y la elaboración de controles.

De lo anterior, es significativo que la entidad conozca bien el contexto interno y externo al que pertenece, para identificar los riesgos y oportunidades relacionadas con la gestión de la información. Internamente se requiere el conocimiento de la estructura organizacional, responsables, misión, visión, objetivos institucionales, normatividad interna, cultura institucional. En lo referente al entorno externo: entorno social, financiero, normatividad externa, grupos de interés.

Al llegar a este punto es importante indicar la relevancia que tiene para las entidades identificar e incluir en sus mapas de riesgos, los relacionados a la adecuada conservación y protección de la información y los archivos; pues como se expuso en el análisis de casos, la falta de controles en el aseguramiento de la información puede generar pérdidas que afectan no solo el cumplimiento de las funciones sino a intereses particulares de la ciudadanía y la comunidad.

### **Módulo control de evaluación y seguimiento.**

Permite realizar evaluación a la eficacia y efectividad de los procesos, el control interno; valorar el avance y ejecución de los planes, programas, proyectos, la gestión de los funcionarios, los resultados de desempeño y cumplimiento de la entidad.

Lo anterior se lleva a cabo mediante autoevaluación, auditorías internas y seguimiento continuo, que permita generar recomendaciones y pautas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad. Este proceso se sustenta en la información suministrada de la ejecución de los procesos, los riesgos, indicadores y controles.

En la fase de evaluación se deben incluir, las actividades relacionadas al seguimiento, medición, análisis de la entidad, incluyendo las relacionadas con

gestión documental; verificando el correcto funcionamiento de los procesos y la necesidad de cambios para la mejora.

Ahora bien, el proceso de auditoría interna, se respalda en las evidencias documentales, depende de tener información organizada, confiable, facilitar el trabajo del equipo auditor y la calidad del trabajo.

### **Eje transversal información y comunicación**

La información y la documentación hacen parte de todos los procesos y actividades que se llevan a cabo en una entidad; se convierten en un factor estratégico que facilita y mejora la operación interna.

Es necesario diseñar e implementar los medios y estrategias necesarias para la gestión de la información, sea el reflejo de las actividades y permita comunicar resultados a las partes interesadas.

Cabe señalar la significancia para las entidades de que en los procesos se establezcan los medios para la publicidad, así como los controles para el acceso previniendo por un lado fuga o pérdida de la misma u ocultación a entes de control y partes interesadas, garantizado la oportunidad, transparencia y autenticidad, sirviendo como instrumento de evidencia del correcto funcionamiento interno.

Ciertamente resulta necesario mencionar el factor tecnológico, pues con el crecimiento y expansión de las tecnologías de la información; es importante que la implementación y seguimiento del eje de información y la comunicación, tengan en cuenta la gestión de documentos y evidencias electrónicas; para favorecer la accesibilidad, contribuir a la reducción de costos por almacenaje de documentos

físicos y ayudar con el cuidado de los recursos naturales gracias a la reducción del uso de papel.

## **Conclusión**

Lo dicho hasta aquí expone la manera en que la gestión documental se convierte en un componente importante en el modelo de control interno de una entidad del estado; facilitando una gestión transparente en los procesos que conlleven toma de decisiones y como soporte de las acciones realizadas, procurando cumplimiento de las disposiciones legales y ética laboral.

La articulación adecuada de un manejo documental, supone un reto y una oportunidad organizacional, que puede ser integrada al MECI; enfocada y alineada a los objetivos institucionales, planeación, apoyando el rendimiento de los procesos operativos y presentación de resultados oportunos y verídicos a los ciudadanos y las partes interesadas.

Añádase a esto, otros beneficios de una correcta aplicación de la gestión documental; que incluyen el aseguramiento de información fiable e integra, alineada a los objetivos y políticas institucionales, apoyo a la eficiencia y la oportunidad, soporte a la toma de decisiones, facilitador en la rendición de cuentas, evidencia de cumplimiento de la normatividad vigente.

Todo esto se lleva a cabo mediante el compromiso de la alta dirección, la disposición de los recursos necesarios: económicos, humanos, físicos, etc., diseño de procesos de gestión documental alineados a los objetivos institucionales; establecimiento y seguimiento continuo de metas e indicadores que permitan ejercer control, medición y evaluación de los resultados y procurar la mejora continua.

Hay otro aspecto que merece ser considerado con atención; el componente humano y ético que cada funcionario debe tener, con la información que tiene a su cargo; debe haber un refuerzo constante en los programas de inducción y capacitación sobre la responsabilidad frente al manejo de la documentación, que le permite mejorar la eficiencia administrativa, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y tener fuentes confiables en la rendición de cuentas de su cargo y de su proceso.

## Lista de referencias

Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027. Recuperado el 25 de mayo de 2015, de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf)

Congreso de la República de Colombia. (1923). Ley 42. Bogotá, Colombia. Recuperado el 20 de junio de 2015, de <http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/contadores/1923-ley-42.pdf>

Congreso de la Republica de Colombia. (1989). Ley 80. Bogotá, Colombia. Recuperado el 25 de mayo de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 87. Bogotá, Colombia. Recuperado el 28 de mayo de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>

Congreso de la República de Colombia. (2002). Ley 734. Bogotá, Colombia. Recuperado el 02 de junio de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid, España. Recuperado el Junio de 2015, de [www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf](http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf)

Corte Constitucional de Colombia. (1 de febrero de 2007). Sentencia T-048/07. Obtenido de <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2007/t-048-07.htm>

Corte Constitucional de Colombia. (12 de abril de 2007). Sentencia T-256/07. Obtenido de <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2007/t-256-07.htm>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. Bogotá, Colombia. Recuperado el 10 de junio de 2015, de [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=2162](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=2162)

El Espectador. (15 de diciembre de 2009). Denuncian pérdida en expediente de masacre de San José de Apartadó. Obtenido de <http://www.elespectador.com/articulo177534-denuncian-perdida-expediente-de-masacre-de-san-jose-de-apartado>

El Espectador. (4 de marzo de 2014). Debate por ubicación de 8.956 expedientes en proceso de transición del ISS a Colpensiones. Obtenido de <http://www.elespectador.com/noticias/judicial/debate-ubicacion-de-8956-expedientes-proceso-de-transic-articulo-478580>

El Tiempo. (14 de enero de 2000). Investigan pérdida de expediente. Obtenido de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1288416>

El Tiempo. (2 de junio de 2015). La extraña desaparición de dos discos secretos de la petrolera Repsol. Obtenido de

<http://www.eltiempo.com/economia/empresas/robo-de-informacion-confidencial-de-agencia-nacional-de-hidrocarburos/15871995>

Presidencia de la República de Colombia. (2005). Decreto 1599. Bogotá, Colombia. Recuperado el 20 de mayo de 2015, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16547>