Ambiente

MEMORANDO

(Sticker del radicado)

Ciudad, día de mes de año

PARA: Despacho Ministra, Viceministerios, Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Coordinaciones de Grupo y Supervisores de Contratos

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

Oficina de Control Interno

ASUNTO: Lineamientos para el trámite y archivo de requerimientos de entes externos de control

Cordial saludo.

La Oficina de Control Interno (OCI), en el marco de sus funciones, realiza el seguimiento a las solicitudes presentadas por los entes externos de control, conforme a lo establecido en la Guía de Atención para Entes Externos de Control (Código: G-C-EIN-02). Este proceso incluye la recepción formal de las solicitudes por parte de la OCI y su posterior asignación a la(s) dependencia(s) correspondiente(s), según la naturaleza del requerimiento, para su adecuado trámite.

Como resultado del análisis previamente expuesto, se ha determinado que la Oficina de Control Interno (OCI) conserva la solicitud, mientras que la dependencia responsable custodia la respuesta. Esta práctica genera la desagregación del expediente perteneciente a la serie Derechos de Petición, lo que contraviene lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), específicamente en su artículo 4.3.1.8 Proceso de organización documental, numeral 2. El cual establece que "Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original)", lo que a su vez se vincula con los artículos:

> "4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben

respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones".

4.3.1.3. "Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales".

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental (PGD) del Ministerio, en su numeral 4.7.4 Organización Clasificación, ordenación y descripción, en el apartado 4.7.4.1 Lineamientos para la Organización, establece:

- "Se deben crear y conformar los expedientes o carpetas, con la totalidad de los documentos de archivo producidos en el marco de la ejecución de los trámites, procedimientos o actuaciones de la oficina productora, independientemente de su tipo de información, soporte físico o formato electrónico.

- La conformación de los expedientes se llevará a cabo de acuerdo con la tipología definida en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental"

En razón de lo anterior la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión documental establece los siguientes lineamientos:

1. Las solitudes a partir de la vigencia 2025, sean estas físicas o electrónicas, se entregarán por parte de la OCI a las respectivas dependencias para la conformación de los expedientes.

2. Las solicitudes de vigencias anteriores al 2025, sean estas físicas o electrónicas, serán organizadas y transferidas por la OCI al archivo central de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

3. A partir de la fecha, todas las solicitudes provenientes de los entes externos de control, serán recibidas por la OCI, registradas en sus controles e inmediatamente direccionadas a la dependencia responsable de la respuesta según el asunto. En el caso de las electrónicas se reasignarán a través de ARCA y las físicas mediante el servicio de mensajería interna.

4. La dependencia que responde la solicitud, debe asegurar su debido tramite, oportuno envió y solicitar la prueba de entrega al operador para incorporar al respectivo expediente electrónico en ARCA o físico.

5. La dependencia que responde la solicitud, deberá informar el estado de la respuesta a la OCI; para el caso electrónico, a través de un informado al usuario Oficina Control Interno en ARCA, y para el físico, remitir copia digital al correo electrónico oci@minambiente.gov.co, a más tardar el día hábil siguiente al envío de la respuesta.

6. Para el archivado de los documentos, la dependencia responsable deberá abrir un expediente por cada petición, el cual deberá contener la solicitud, la respuesta y los demás documentos que susciten en el trámite.

   En consecuencia, los expedientes conformados de manera física o electrónica, deberán ser nombrados con el siguiente estándar, con el fin de facilitar su posterior consulta por parte de los usuarios:

   Siglas del ente de control (**Ver tabla 1**)-Asunto de la solicitud (**Máximo 5 palabras**) – Año (**AAAA**). Ejemplo:

   PGN – Mesas Temáticas Ley 222 – 2025

   Nota 1: Para el caso de las defensorías se debe identificar el tipo (delegada, regional, publica, especializada). Ejemplo:

   DDP – Especializada Mujer – Mesa Técnica – 2025

   Nota 2: Para el caso de las personerías municipales, se debe agregar el municipio. Ejemplo:

   PERSO – Sesquilé – Mesa Técnica – 2025

En la siguiente tabla se presenta la lista de los entes externos de control con sus respectivas siglas:

Tabla 1 Siglas de entes de control externos.

Ente de control externo	Sigla
Contraloría General de la República	CGR
Procuraduría General de la Nación	PGN
Defensoría del Pueblo	DDP
Personerías Municipales	PERSO

Ente de control externo	Sigla
Contaduría General de la Nación	CGN
Fiscalía General de la Nación	FGN
Archivo General de la Nación	AGN

La oficina de control interno, conjunto al grupo de gestión documental, brindara el apoyo técnico necesario para la implementación de las anteriores disposiciones.

Cordialmente,

RENE TERCEO HERNÁNDEZ BOLAÑO

Subdirector Administrativo y Financiero

JOSE DANIEL QUILAGUY BERNAL

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos No aplica

Revisó: Nelson Humberto León Acuña, Coordinador GGD
Elaboró: Johana Paola Rozo, Profesional GGD
Duván Gerardo Pardo, Profesional GGD
Hernán Chiquiza Vega, Profesional GGD
William Javier Patarroyo Baquero

Fecha: 13/06/2025