

La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa¹

Carlos Andrés Gil Santamaría*

RESUMEN

Los documentos y los archivos son considerados como fuente de información y medios de prueba para cientos de procesos, siempre y cuando, presenten niveles de organización archivística y cumplan con los preceptos de la Gestión Documental, de lo contrario a partir de estos se pueden generar innumerables casos de corrupción. Es así como se desarrolló una investigación cualitativa para determinar el papel de la función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa, tomando como objetos a dos entidades señaladas en el Índice Nacional Transparencia por Colombia, en las cuales se desarrollaron entrevistas, que permitieron determinar las categorías y subcategorías que agruparon los patrones más recurrentes buscando la relación de la investigación con los aspectos destacados en las entrevistas. Una vez analizada la información se construyeron las redes de sentido y la matriz de análisis de la información, instrumentos que permitieron desarrollar el objetivo de la investigación.

Palabras clave: función archivística, corrupción, categorías, matriz de análisis.

ARCHIVE FUNCTION AND ITS IMPACT ON ADMINISTRATIVE CORRUPTION

ABSTRACT

Documents and archives are considered like a source of information and evidence for hundreds of processes, if present levels of archival organization and meet the requirements of document management, otherwise from these cases can be generated countless of corruption. For this reason, we did a qualitative investigation to determine the role of the archival function and its impact on administrative corruption. We took two important entities listed in the “Nacional Transparencia por Colombia”, where interviews were conducted to establish the appropriate grouped categories and subcategories that most recurrent patterns and its relationship with the research highlights of the interviews. After analyzing the information is built networks of meaning and the matrix analysis of information tools to further develop the research objective.

Keywords: Archival function, Corruption, Categories, Matrix Analysis

¹ Artículo de investigación resultado del trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título profesional.

* Profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. Universidad de La Salle. Correo electrónico: chsantamaria@gmail.com

Fecha de recepción: 17 de agosto de 2010.

Fecha de aprobación: 1 de octubre de 2010.

INTRODUCCIÓN

La corrupción en Colombia ha sido, a lo largo de los años, uno de los grandes flagelos que ha afectado al país, deteriorando su economía y sociedad, respaldado consciente o inconscientemente por los mismos funcionarios y directivas de cada entidad estatal, al no entender que la información emergente de sus acciones es de carácter pública y se debe garantizar su acceso a toda la comunidad, por medio de programas que prevean la organización de esta.

La problemática que surge alrededor de la información y los documentos, es que los funcionarios corruptos “conocen las fisuras de los procedimientos administrativos así como los puntos débiles de cada procedimiento” (Zapata 2006:188), permitiendo manipular cualquier actividad en un beneficio individual, por medio de acciones que se encuentran al margen de la ley y de principios éticos profesionales, en el que la alteración, desaparición, falsificación y mutilación de los documentos, gracias a la desorganización de la información y poco cuidado de los archivos, se hace en una forma indiscriminada por la falta de elementos de control, con el propósito de cometer sus ilícitos, y los entes encargados de inspeccionar para erradicar este tipo de actos no conocen o manejan políticas documentales que ayuden en la lucha contra este problema.

A continuación se da a conocer el resultado del proyecto de investigación cualitativa sobre la función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa, el cual fue desarrollado como trabajo de grado para optar al título de Profesional en Sistemas de Información y documentación, tomando como base de desarrollo metodológico a Bonilla Castro Elsy (2005), en su libro *Más allá del dilema de los métodos*, teniendo como fin encontrar la relación que juega la función archivística en la lucha contra la corrupción.

Se indagó en las diferentes concepciones de la corrupción, la gestión documental y posturas frente a este tema, buscando responder la pregunta de investigación ¿cómo incide el desarrollo de la función archivística en el control de la corrupción administrativa?, por tal razón, se tomó como base a dos entidades del estado del orden nacional, con sede principal en Bogotá, una señalada de ser menos propensa a la corrupción y la otra con mayor riesgo a serlo, según el Índice de Transparencia Nacional de la Corporación Transparencia por Colombia.

METODOLOGÍA

Al querer saber la incidencia de la función archivística en la corrupción administrativa, dentro de un ambiente del sector público donde se hacen partícipes los funcionarios de cada entidad estudiada, se encuentran presentes los fenómenos sociales y culturales, con el ánimo de abstraer las relaciones entre las personas, materiales y instrumentos de una “vida cotidiana como el escenario básico de construcción, constitución y desarrollo de los distintos planos que configuran e integran las dimensiones específicas del mundo humano y, por último, ponen de relieve el carácter único, multifacético y dinámico de las realidades humanas” (Sandoval y Casilimas 2002: 15).

Es por esto que la investigación no busca demostrar mediante las estadísticas el nivel de corrupción o estado de la función archivística, sino que utiliza aspectos del entorno social de las entidades y la percepción de cada funcionario frente al momento de la función archivística y la corrupción administrativa, bajo la recolección de datos por medio de entrevistas formuladas con preguntas abiertas, las cuales ofrecen una mayor calidad cualitativa de la información recolectada, otorgando la identificación, selección y presentación de las características del estudio.

La población investigada está constituida por las entidades del orden nacional nivel central; sin embargo, al presentarse un espectro tan grande, se escogieron únicamente dos entidades ya que en los estudios cualitativos no se selecciona, se va estructurando mediante las diferentes etapas si se tiene en cuenta que “más que representatividad estadística, lo que se busca en este tipo de estudios es una representatividad cultural, es decir se espera comprender los patrones culturales en torno a los cuales se estructuran los comportamientos y se atribuye sentido a la situación bajo estudio” (Bonilla 2005: 134).

Como resultado se tomaron por objeto de estudio dos instituciones públicas que, como ya se ha señalado anteriormente, se encuentran dentro del *ranking* de Transparencia por Colombia, una señalada por presentar mayor posibilidad a ser propensa de actos corruptos y la otra por tener menor riesgo de corrupción.

Una vez ejecutadas las entrevistas, se procedió al análisis de la información recolectada tanto en la teoría como en el instrumento de recolección, por medio de matrices de análisis en las que los datos relacionados se agruparon para conformar las categorías con sus respectivas subcategorías y a cada segmento de información relevante se le asignó un código analítico.

CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN

Para llegar a esta construcción se siguieron los tres niveles enunciados por Bonilla (2005), fraccionando la información en subconjuntos, asignándoles un nombre o código, para luego analizar la información en función de las preguntas y objetivos propuestos; y por último identificar los patrones culturales que orientan la interpretación de los datos (tabla 1).

MATRIZ DE ANÁLISIS

La matriz de análisis se constituyó por categoría y subcategoría, fuente, texto, código analítico y comen-

tarios, esta cumple con una estructura básica por el contexto del trabajo, además del fin del mismo.

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

Tras analizar las entrevistas y conformar los códigos analíticos se crearon las categorías con el objetivo de agrupar los patrones recurrentes, buscando la relación de la investigación con los funcionarios generando los aspectos más destacados y, a su vez, en cada una de estas se encuentran las subcategorías configuradas debido a su influencia y desarrollo para cada categoría.

LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y SU INCIDENCIA EN LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA

Como se enunció anteriormente, la investigación se basó en tres categorías, a saber: procesos archivísticos, políticas de control y susceptibilidad a la corrupción.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos conforman el quehacer de la función archivística dentro de todas las etapas del ciclo vital de los documentos, respondiendo “a las necesidades de las empresas de hoy y su contribución a resolver los problemas asociados al manejo de los documentos” (Zapata 2006: 172), por lo que se debe tener un control total sobre los documentos en los procesos de producción, recepción, distribución y trámite, para que así al llegar al archivo a conformar un expediente, se presente también una organización, testigo del proceso por el que pasaron cada uno de los tipos documentales. De esta forma, las etapas de los documentos y su posterior organización viven en una constante relación con todos los funcionarios de las entidades en su gestión administrativa, donde crece su vulnerabilidad a la corrupción.

Tabla 1. Estructura de categorías y subcategorías

Categoría	Subcategoría	Códigos analíticos
Procesos archivísticos	Etapas iniciales del documento	Producción sin control Normalización Uniformidad de documentos Ventanilla única de correspondencia Control de la documentación entrante y saliente Sistema de radicación Relevo de responsabilidad Trazabilidad Toma de decisiones
Políticas de control	Organización	Recuperación de la información Eliminación Elaboración de herramientas archivísticas Resistencia al cambio Criterio de cada funcionario Realización de transferencias
	Aplicación de manuales	Directrices Aplicabilidad Control de procedimientos
Susceptibilidad a la corrupción	Seguimiento a los recursos públicos	Fidelidad de la información Transparencia Supervisión Control de los recursos públicos
	Protección a los documentos	Personal autorizado Préstamos y consultas Seguridad de las instalaciones Medios de transporte Sistemas de información Obligación de atención a solicitudes Oportuna respuesta Cada dependencia responsable de la documentación Instalaciones apropiadas Acceso y consulta
	Personal calificado	Alta dirección Principio de la buena fe Herramientas anticorrupción Todos los documentos son importantes Denunciar Área de gestión documental Profesionales Capacitación Idoneidad Garantía en los controles archivísticos Aportes archivísticos
	Hechos de corrupción	Falta de control Traspapelación Desorganización Prescripción de las investigaciones Intentos de fraude internos y externos Programas de control Funcionarios garantes de la información Vías de denuncia

ETAPAS INICIALES DEL DOCUMENTO

La producción, recepción, distribución y trámite se encuentran interrelacionados entre sí **como el principio** de toda operación dentro de una organización, por lo que son el primer aspecto a reforzar dentro de la gestión administrativa, para disminuir cualquier intento de realizar un acto corrupto, determinado por la influencia social y la cultura organizacional de cada entidad; es por esto que el contar, o no, con estas actividades controladas pueden ser factores importantes en la disminución del riesgo a la corrupción.

Al originar un documento, suponemos, es el primer paso dentro de la gestión documental, pero se debe advertir que para encontrarse controlado, es preciso analizar con anterioridad las funciones y procesos que dan origen a los trámites de cada dependencia, dando como resultado la producción normalizada evitando la elaboración indiscriminada de documentos, que **no solo pueden llevar a la obtención de posteriores fondos acumulados sino de posibles fraudes a partir de ellos.**

Continuando con las etapas iniciales del documento, existe la necesidad de controlar la recepción de los documentos, debido a que los sistemas actuales no generan ningún tipo de confianza, si no se cuenta con una ventanilla única de recepción, ni un funcionario que cumpla con esa función explícita, tal y como sucede con la Entidad 1, encontrándose compartida esta función con la recepción del inmueble en una de sus sedes, lo que origina no tener una trazabilidad de los documentos entrantes ni salientes, además de no estar soportado en un sistema sin una debida supervisión que pueda ofrecer mayores garantías a las comunicaciones, como lo manifiesta Zapata (2006), sobre la necesidad de que todo documento que ingrese a una organización debe ser

identificado por el sistema de gestión documental mediante las aplicaciones de correspondencia, todo esto con el fin de reducir la **pérdida de la documentación** o su traspapelación pasando por diferentes dependencias que no tenían ninguna injerencia en el trámite para realizar cualquier hecho que pudiese deteriorar la transparencia de la administración.

Otro aspecto importante es el trámite, el cual obligatoriamente deben encontrarse bajo algún tipo de control, ya sea manual o sistematizado, ofreciendo seguridad en todas las actividades que se ejecuten, las cuales garanticen el desarrollo a cabalidad de su ejecución y transparencia, si se tiene presente que no cuenta con ningún tipo de verificación ni auditoría, lo que podría originar cualquier vía a la corrupción o pérdida de los documentos que puedan tener una grave incidencia en la entidad.

Así pues, estos procesos son muy sensibles a la corrupción, ya que son la entrada inicial de todo documento o donde comienza su trámite, indicando la trayectoria que tendrá para la toma de una decisión o el soporte de algún proceso, donde sino se lleva un control detallado que permita definir la trazabilidad del documento, será muy fácil de manipular o falsificar, permitiendo cualquier desviación del debido proceso, haciéndose necesario que los “procedimientos administrativos deben ser diseñados bajo los principios de la gestión Documental” (Zapata 2006: 196), si se quiere mejorar la transparencia e integralidad de nuestras instituciones.

ORGANIZACIÓN

Al ser completados los procesos de producción, recepción, distribución y trámite, **todos los documentos** llegan a una nueva etapa para hacer parte de un expediente, el cual debe encontrarse bajo unos parámetros de organización con unos sistemas de

archivo mediante la “aplicación de mecanismos que estén orientados a reducir este flagelo, debe iniciar con un buen diseño archivístico y con la utilización de sistemas modernos de gestión documental” (Zapata 2006: 202), es la organización la que asegura la consulta de los archivos y su transparencia.

Los archivos de gestión en la Entidad 1, se encuentran clasificados por temas según el criterio de cada funcionario, tales como correspondencia o varios y además no cuentan con ningún tipo de inventarios. El archivo central se encuentra clasificado por las series de la Tabla de Retención Documental (TRD) propuesta. Para la Entidad 2 el proceso de organización se divide en dos frentes, Archivos de Gestión y Archivo Central, los cuales presentan actividades de clasificación, ordenación y descripción.

La organización que se presenta para los archivos de la Entidad 2, da como resultado un control precario de la documentación, originando diferentes fisuras donde cualquier acto corrupto puede excusarse en la pérdida o demora de la documentación solicitada para cualquier proceso administrativo o de investigación, lo que hace que cualquier malversación quede impune al no hallarse pruebas.

En la organización se encuentran inmersas las herramientas archivísticas como los inventarios, las Tablas de Retención Documental y uno de los resultados de estas las transferencias. Los inventarios solo son utilizados en el archivo central, los cuales son producto de las transferencias que realizan las diferentes oficinas. Las oficinas de la Entidad 2 no cuentan con inventarios de la documentación que producen y custodian en sus archivos de gestión, el único momento en el cual elaboran un inventario es para las transferencias al archivo central, inventario

que también es confundido por funcionarios como la TRD, evidenciando falta de claridad y deficiencias en las capacitaciones de archivo.

Por otro lado, las Tablas de Retención Documental son los instrumentos para garantizar la continuidad de la organización desde la producción o recepción hasta su disposición final, ofreciendo seguridad a todos los documentos evitando su desagregación y un control de cada dependencia manifestando que documentos deben mantener en sus oficinas, los tiempos de retención, previendo todas las normas, sin que puedan ofrecer como argumentos excusas de “no sabía que era mi responsabilidad mantener esas carpetas” o “eso no es competencia de esta dependencia”. Si la TRD es un instrumento que busca la normalización de los documentos y un control de los archivos, no puede ser ejecutada a medias o a voluntad de los funcionarios, si se tiene presente que cualquier empleado puede realizar un acto corrupto, escudándose en estos pretextos para esconder o eliminar los archivos que lo acusarán.

En la organización debe existir “la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos” (Heredia 1993: 178) como una política de intervención sobre la organización misma de los documentos desde su nacimiento en las oficinas, por tal razón se debe evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papel, proporcionando los usos adecuados, donde se asegure su recuperación por medio de inventarios confiables, TRD aplicadas correctamente y lo más importante bajo una ordenación acertada que cumpla los componentes anteriormente mencionados, con el ánimo de reducir al máximo cualquier intento de corrupción.

POLÍTICAS DE CONTROL

Cualquier diseño, mejora u otro proceso que se realice en una organización, siempre debe ir ejecutado a partir de unas políticas de control, por tal razón son estas de las que depende en una parte representativa la función archivística en una organización además de su lucha contra la corrupción. Pabón (2001) señala diferentes modalidades de la corrupción administrativa, como el soborno, el cual puede llegar a ser controlado si se elaboran y aplican reglamentos, manuales y otras disposiciones que tengan que ser de obligatorio cumplimiento de los funcionarios y sobre todo de un estricto seguimiento.

APLICACIÓN DE MANUALES

El contar con manuales que lleven a la aplicabilidad de las políticas de control no solo se refiere al hecho de desarrollar documentos que no podrán ser puestos en marcha, ya que de esa forma ejercerán el mismo papel que no contar con ellos, por tal razón su propósito es colaborar con el control de las actividades administrativas y su documentación para reducir la corrupción.

SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

El seguimiento mediante los documentos, es la disponibilidad y agilidad de la información para la toma de decisiones, donde el control por la oficina de auditoría efectúa ese seguimiento. De lo anterior no se puede garantizar que por medio de los archivos se controlen los recursos públicos y que los documentos sean los testigos del manejo que la entidad le da a los recursos públicos, si se tiene en cuenta que la agilidad en la obtención de los documentos solo es útil mientras no se hayan eliminado o alterado los documentos y que las oficinas de auditoría también pueden ser engañadas si no prestan atención al oficio archivístico.

PROTECCIÓN A LOS DOCUMENTOS

La protección a los documentos se conciben como el conjunto de actividades que se realizan para evitar que bajo cualquier modalidad, sufran agresión para realizar o ocultar un delito, por lo que se entiende por la confidencialidad, integralidad, acceso y consulta que se debe garantizar a los archivos para que sean una verdadera fuente de información. Este aspecto debe ser “durante todo el ciclo de vida una preocupación permanente de las organizaciones; la protección no debe estar restringida a los documentos vitales o esenciales, sino a cualquier documento” (Zapata 2006: 202), por tal razón se debe ofrecer una seguridad holística a la información de cada institución.

No solo se puede mencionar como protección a los documentos la seguridad que se les ofrezca, sino también el acceso y consulta, para que los ciudadanos puedan acceder a la documentación. Es así como en la Entidad 1 deben acercarse a cada oficina correspondiente y radicar un oficio especificando la información o documento a solicitar. Al no contar con un procedimiento establecido para la consulta de la información, ni con un centro de correspondencia, lleva a los usuarios a encontrarse con un trámite dispendioso, e ineficaz.

El acceso a los documentos, su confidencialidad e integridad dependen de toda la protección que se pueda brindar a los archivos ya que “en algunos archivos los documentos se entregan sin mayores requisitos, produciéndose la pérdida de documentos originales, vitales en casos de investigación” (Zapata 2006: 198), además de ofrecer instalaciones en lugares inadecuados para mantener los archivos ya sea por ignorancia o premeditadamente con el ánimo de evitar futuras investigaciones.

SUSCEPTIBILIDAD A LA CORRUPCIÓN

La administración pública se encuentra constantemente inundada por el abuso de la autoridad consiguiendo un interés que no sea del Estado mediante el “uso de los recursos públicos para obtener ganancias privadas” (Misas 2005: 25), convirtiéndose en una forma cotidiana de ganarse la vida para algunos funcionarios, pasando por encima de los derechos ciudadanos. Todas las entidades pueden ser susceptibles a presentar casos de corrupción, ya sea por falencias en sus procedimientos, deficiencia en los controles, personal inadecuado o simplemente por mala intención de ciertas personas que estudian las organizaciones para saber qué tipo de delitos pueden cometer en ellas.

PERSONAL CALIFICADO

Se entendería como personal calificado a toda persona profesional, técnico o tecnólogo, del área de archivos, para estar involucrados en su proceso, pero en el Estado colombiano, los departamentos que se encargan del manejo de la función archivística no cumplen siempre estos requisitos, por el contrario, generalmente son las personas que no son bienvenidas en otros lugares las que terminan manejando el archivo. Este personal no es tenido en cuenta para otorgarles una formación, ya sea interna, sobre sus labores o de la importancia de los documentos, todo con el ánimo de que sirvan como multiplicadores de la información y dando a conocer a la entidad la importancia de su trabajo. Por el contrario, las capacitaciones se dejan a un lado o con un intervalo de varios años, provocando personal incapacitado para la responsabilidad de administrar los archivos.

El mantener un personal calificado no solo debe ser en principios archivísticos, sino también en actividades morales y éticas donde por medio de “la adopción de un código de ética para los archivistas” de

cómo resultado “un instrumento de presesión, que se construye en un factor de selección de los profesionales” (Zapata 2006: 203), aunque no se debe dejar por fuera al resto del personal involucrado en el manejo de archivos en toda la entidad.

Lo anterior tiene que analizarse desde la idea de que la corrupción no solo se manifiesta “por la violación de políticas y procedimientos desviando las funciones y actividades por intereses económicos” (Urueña 1997: 215) donde un código de ética guiado por formaciones morales colaboren en la creación de una conciencia de la importancia de los documentos, sino que también por errores involuntarios por falta de conocimiento en la ejecución de las funciones y controles administrativos.

HECHOS DE CORRUPCIÓN

Las entidades del Estado adquieren una gran responsabilidad frente a la sociedad a la cual sirven, manejando grandes recursos o interviniendo en ellos, convirtiéndose en tentaciones hacia la corrupción. De esta forma se han enunciado diversas causas y tipos de corrupción, como el clientelismo político o el nombramiento de funcionarios públicos no por méritos, sino por favores políticos.

También se puede encontrar a la burocracia y la tramitología las grandes aliadas de la corrupción, para permitir el auge no solo por su complejidad sino por su falta de realismo ante las situaciones sociales del país, donde los funcionarios aceptan recibir algún documento eminentemente adulterado o lo eliminan para pasar por encima de los trámites poco beneficiosos que el estado ha impuesto.

Aun así las actividades corruptas no solo se presentan desde adentro de la institución, como se pudo evidenciar cuando personas ajenas a la segunda en-

tividad pretendían defraudar con unos pagos. Lo anterior evidencia como desde los documentos se puede llegar a presentar este tipo de delito y que a pesar de los controles que están ejerciendo, no pueden ser los únicos, debiendo ser mejorados a diario, ofreciendo más y mejores sistemas que estén integrados, organización de todos sus archivos, una política archivística aplicada en todas sus oficinas, contar con personal capacitado y con procedimientos claros que permitan denunciar y judicializar estos actos.

CONCLUSIONES

La ausencia de la función archivística en las entidades, no solo es responsabilidad del Secretario General o quien haga sus veces, sino también del ente regulador de esta materia y las organizaciones o asociaciones que velan por el cumplimiento de las normas reguladoras que buscan establecer políticas de archivo, que lleven a la correcta administración de los documentos durante todo el ciclo vital.

Lo anterior se basa en la falta de controles, visitas, auditorías y asesorías que deben brindar los organismos señalados, para verificar el estado de los archivos y la importancia que se les da en todas las entidades. Si existiera un mayor acompañamiento y se le diera una verdadera importancia a la función archivística por parte del Estado, se podría convertir en una eficiente, eficaz y efectiva herramienta anticorrupción.

Una entidad que no cuente con ninguna política de producción, recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento y disposición final de los documentos, difícilmente podrá llevar a cabo una política de lucha contra la corrupción, ya que es a partir de la ausencia en estos procesos que los corruptos buscan la forma de infringir la ley y ocultar todo tipo de prueba que los pueda denunciar.

Existe una debilidad en la normalización de la producción de los documentos, caracterizada por una despreocupación de las entidades, donde solo se ha comenzado por crear formatos de documentos, aunque estos no garantizan que los documentos generados sean únicamente en el ejercicio de funciones y originados por un procedimiento establecido.

La distribución debe ser parte de la planeación documental de las entidades como un proceso lógico que ofrezca condiciones de seguridad en cuanto a la integridad de la información y destino final de los documentos.

Falta contar con la normalización de todos los trámites que garanticen la transparencia de los procesos, los cuales no pueden quedar únicamente bajo la responsabilidad de cada área, sino que debe ser un compromiso institucional, bajo el control de sistemas y funcionarios que permitan la trazabilidad de los documentos.

Las organizaciones que presenten fondos acumulados y archivos sin ningún tipo de organización, serán las más propensas a presentar casos de corrupción ocultos en sus documentos, ya que su desorganización convierte a los documentos en herramientas inútiles y poco confiables como fuente información, toda vez que al intentarse utilizarlos como prueba su recuperación es imposible o simplemente están tan ocultos que de esta misma forma queda el delito.

Debe ser una garantía de gobernabilidad ejercer el derecho a la información, por medio del acceso y consulta a los documentos, los cuales solo se pueden utilizar cuando se encuentran bajo unos parámetros de organización, convirtiéndolos en información recuperable ya sea en medio físico o por otros medios tecnológicos apoyados bajo sistemas que puedan ofrecer una trazabilidad de los documentos, lo que

permite un mayor control de los procedimientos en las organizaciones, y disminuye el riesgo de cometer delitos de corrupción.

Se debe contar con equipos de trabajo idóneos en archivística, que desarrollen programas de gestión documental de acuerdo a las características de cada entidad y que sean ellos mismos quienes los ejecuten, realizando periódicamente pruebas del nivel de desarrollo dentro de la organización en cuanto al nivel de aceptación por parte de los funcionarios,

aplicabilidad y fortalecimiento del control de los documentos.

La corrupción nace con la ausencia de responsabilidad de las entidades y los funcionarios que las componen, cuando no se tiene cabezas visibles del control de la información o no son plenamente apoyadas por la alta gerencia, originando la trasapelación de documentos y no percibiendo hechos que puedan ser focos de corrupción sin saber cómo denunciarlos o trabajar de la mano con los entes de control.

REFERENCIAS

Bonilla, E. (2005). *Más allá del dilema de los métodos, La investigación en las ciencias sociales*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

Archivo General de la Nación. (2006). *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa*. Bogotá.

Heredia, A. (1993). *Archivística General Teoría y Práctica*. Madrid: Diputación Provincial de Sevilla.

Misas, G. (2005). *La lucha anticorrupción en Colombia*. Bogotá: Contraloría General de la República.

Pabón, P. (2001). *Delitos Contra la Administración Pública*. Bogotá: Ediciones Ciencia y Derecho.

Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa. Programa de Especialización en Teoría Métodos y Técnicas de Investigación Social*. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Ureña, N. (1997). *La corrupción en Colombia*. Bogotá: TM Editores.