

Asunto: Aplicación de Normatividad

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *“Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

*“(...) a. ¿El comité de convivencia laboral es competente frente a casos de quejas sobre acoso laboral de un contratista de una entidad pública del orden nacional a un funcionario de planta de la misma y o viceversa y fundamento normativo?
b. ¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando el funcionario público se haya retirado de la entidad y este en trámite una queja por acoso laboral?
c. ¿En qué casos y estado del trámite se debe poner en conocimiento a la Procuraduría General de la Nación quejas sobre acoso laboral?
d. ¿Qué norma aplica en la gestión documental del comité de convivencia laboral y que área debe custodiar los mismos, siendo estos de carácter confidencial?...”.*

➤ Normatividad

NORMATIVA APLICABLE

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA
Ley 80 de 1989
Ley 594 de 2000

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

Para iniciar es pertinente puntualizar que para el desarrollo e implementación de la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Modelo de Gestión Documental

y Administración de Archivos-MGDA¹ el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. Por lo anterior y en atención a su inquietud, se identifica que los temas consultados no se contemplan en el modelo citado.

No obstante, se da alcance a las inquietudes **a**, **b** y **c** manifestadas en relación con el Comité de Convivencia Laboral, en atención a las competencias y funciones asignadas al AGN en la Ley 80 de 1989 “por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 2º El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;*
- b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;*
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia;*
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;*
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica;*
- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.*

Por lo anterior, le sugerimos trasladar las preguntas asociadas al comité en mención al Ministerio del Trabajo como encargado de la materia.

Con relación a la pregunta **d** le indicamos conforme al artículo 2 de la ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*” que señala el amito de aplicación de la normativa archivística.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

En tal sentido, todas las dependencias incluida el área encargada del comité citado deben atender las disposiciones en materia de gestión documental impartidas por cada entidad, y que en particular se asocia a la Tabla de Retención Documental-TRD como instrumento archivístico que proporciona claridad sobre la forma en que deben conformarse los expedientes, su tiempo de permanencia en los archivos (retención) y su disposición final, de tal manera, que la documentación producida por el Comité de Convivencia Laboral debe

¹ Este modelo puede ser consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

relacionarse en las TRD de la dependencia que señale el Ministerio de Trabajo y aplicar las decisiones que en este instrumento se consignent.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que, debe consultarse al Ministerio de Trabajo los temas del Comité de Convivencia Laboral de tal forma que, los instrumentos archivísticos garanticen la adecuada administración y conservación de la información producida.

Por otra parte, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*" **-MGDA-**, el cual tiene como propósito "*servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano*". En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

Finalmente, le invitamos a consultar en el *Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos* **-SISNA-** del Archivo General de la Nación **-AGN-**, apartado "**Conceptos Técnicos**", en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos