

Asunto: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Asunto: *Respuesta derecho de petición No 1-2020-02633 – Concepto Técnico*

En atención a su solicitud remitida al Archivo General de la Nación, y radicada con el número 1-2020-02633, en la cual solicita concepto técnico en relación “Al manejo del Comité Interno de Archivo” el Grupo de Asistencia Técnica Archivística del Archivo General de la Nación informa lo siguiente:

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 Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

“En la Agencia Nacional de Tierras – ANT tenemos por objetivo “Ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación”.

La Agencia en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 2482 del 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, mediante la Resolución N° 183 del 09 de febrero de creo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En este sentido, la Agencia acogió lo indicado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No.1083 de 2015 el cual estableció que: “(...) En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”

En este contexto hemos identificado la necesidad de contar con un órgano asesor y de apoyo a las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación a los temas de Gestión Documental y de la Información de la Agencia, que genere una mayor

sinergia y eficiencia, para lo cual hemos considerado la adopción del “Comité Interno de Archivo”; el cual tendrá las funciones:

- 1. Asesorar al Comité Integral de Gestión y Desempeño y a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- 2. Aprobar en primera instancia la política de gestión de documentos e información de la entidad.*
- 3. Aprobar en primera instancia los Instrumentos Archivístico de obligatorio diseño, elaboración y ejecución de la Agencia y gestionar lo pertinente para su formalización y adopción.*
- 4. Responder por el Registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
- 5. Aprobar los planes, programas y estrategias que conlleven a la modernización de la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en la normativa archivística y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- 6. Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá D.C., y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
- 7. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.*
- 8. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
- 9. Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.*
- 10. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*
- 11. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.*
- 12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*
- 13. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*
- 14. Hacer seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos, así como el Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión*

documental.

En este con texto agradecemos se nos emita concepto en el que se indique si técnica y jurídicamente viable crear esta instancia, o si únicamente se debe contar con el Comité Institucional de Desempeño Y Gestión establecido en el marco del MIPG.”

PALABRAS CLAVES

COMITES

NORMATIVIDAD APLICABLE

Es importante tener en cuenta las siguientes normas que especifican y dan claridad en cuanto a manejo de la gestión documental en entidades públicas, y privadas que cumplen funciones públicas.

- Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Sector Cultura”. artículos, 2.8.2.1.14., 2.8.2.1.15 y 2.8.2.16.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación, “**COMITÉ DE ARCHIVO INTEGRADO A LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**”.

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Inicialmente, acorde a su consulta, es importante precisar el nombre del comité en mención, que según el ARTÍCULO 2.2.22.3.8., del Decreto 1499 de 2017, se define como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual, en el transcurso de este concepto, se hará referencia bajo ese nombre.

De otro lado, puntualizando su consulta, se relacionan los siguientes apartes normativos a tener en cuenta:

“Artículo 2.8.2.1.14., del decreto 1080 de 2015

Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a

la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

Artículo 2.2.22.3.8., del Decreto 1499 de 2017

“Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”.

Literal 2. Circular Conjunta 100-004 de 2018, Archivo General de la Nación

“A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16. (Subrayados y negrillas fuera del texto)”

Acorde a lo indicado, se precisa que, según los textos normativos expuestos, para entidades acogidas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, entre otras, se habla de “**un Comité Institucional de Gestión y Desempeño por entidad**”, para lo cual, actualmente no se ha expedido normatividad referente a una instancia adicional a dicho comité, que genere aprobaciones o preaprobaciones para lo relacionado con la Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo cual, no se recomienda crear este tipo de instancias, sin estar establecidas en la normatividad nacional, conociendo de la verificación constante que a este respecto generan los diferentes entes de control.

No obstante, considerando que los instrumentos archivísticos y documentos en general concebidos y elaborados con el fin de dar cumplimiento de la normatividad archivística, requieren de un tiempo considerable para su revisión y posterior aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y considerando que este último debe tratar múltiples temas, para lo cual, probablemente no contaría con el tiempo suficiente para dichas acciones, las recomendaciones y sugerencias que puede dar el Archivo General de la Nación al respecto son las siguientes:

- Documentar y dejar trazabilidad rigurosa bajo actas, informes, entrevistas, revisiones, vistos buenos, entre otros, conforme a las actividades previas para la generación de los instrumentos archivísticos, documentos y actividades en general resultantes de la aplicación de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad, que son objeto posterior de validación y aprobación por el comité en mención.
- Así mismo, conociendo la transversalidad e interdisciplinariedad necesaria para la elaboración e implementación de gran parte de los instrumentos archivísticos, documentos y actividades general, se invita a que se haga efectiva la participación de los funcionarios pertinentes en dicha construcción, considerando la necesidad de los enfoques administrativos, tecnológicos, jurídicos, culturales y demás, que se requieren para el ensamble y engranaje de la Gestión Documental y Administración de Archivos, lo anterior asegurará en gran medida la efectividad y calidad de los instrumentos, documentos y actividades mencionadas, antes de ser aprobadas por parte del comité, lo cual dará en cierta medida un garante de lo que se aprueba.

Adicionalmente se invita a consultar concepto al respecto, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/preguntas-frecuentes/asset_publisher/1UCLIFroHBNW/content/-cuales-son-los-comites-que-debe-absorber-el-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-

CONCLUSIONES

Como conclusión, se informa que en la actualidad no existen tipificadas en la Ley, instancias adicionales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales den aprobación y verificación de instrumentos archivísticos, documentos y actividades en general, relacionadas con la Gestión Documental y Administración de Archivos.

No obstante, se invita a propender por la participación activa de los diferentes actores involucrados en el desarrollo de una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad, considerando la interdisciplinariedad y transversalidad requeridas, así como el registro y trazabilidad estrictas que actúen como preaprobaciones constantes y parciales, previas a las aprobaciones oficiales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De otra parte, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

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.

Cordial saludo,

ADELA DEL PILAR
DÍAZ ACUNA

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUNA
Fecha: 2020.04.17 11:25:09
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Universitario - Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Proyectó: William Andrés Forero Solano – Profesional Universitario - Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Archivado en: 620.14.3 Asistencias Técnica Archivística