

Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 290

TEMA DE CONSULTA

Principio de procedencia, gestión de los documentos del Comité de Convivencia Laboral

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- ❑ *¿El Comité de Convivencia Laboral tiene la obligación de realizar la entrega de sus actas e informes al Grupo de Gestión de Talento Humano para su trámite archivístico?*
- ❑ *¿Existe alguna restricción de orden legal para que el Comité de Convivencia Laboral no realice entrega de sus actas e informes para su gestión archivística interna?*
- ❑ *En el evento de que el Comité de Convivencia Laboral no se encuentre en la obligación de realizar su entrega ¿Qué trámite se debe adelantar para su manejo archivístico?*

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.

A. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA



En segundo lugar, es necesario mencionar que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 determina la obligación que tiene el Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En virtud de la mencionada Ley, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación emitió el **Acuerdo 042 de 2002** que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Como se percata el principio de procedencia juega un papel importante en la resolución de su consulta, pues establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, esto porque cada entidad y, al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir (Acuerdo 027 de 2006).

B. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En tercer lugar, respecto a la gestión de los documentos del Comité de Convivencia Laboral es pertinente remitirnos a la **Resolución 652 de 2012 (octubre 6)**, emitida por el Ministerio del Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. En ese sentido, la norma en su artículo 8º le asigna a la secretaria del Comité de Convivencia Laboral las funciones de elaborar las actas e informes de dicho órgano, así como llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información, tal como se transcribe a continuación:

Artículo 8º. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones: (...)

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. (...)

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. (...)

De igual forma, la citada Resolución 652 de 2012 en su artículo 10 establece como deber de las entidades garantizar un espacio físico para el manejo reservado de la documentación, tal como se aprecia en el siguiente texto:

Artículo 10. Recursos para el funcionamiento del Comité. Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, en primer lugar, se puede concluir que el Grupo de Gestión del Talento Humano de la entidad, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de acuerdo con sus TRD. En ese sentido, si las actas e informes del Comité de Convivencia Laboral están registrados en la TRD del Grupo de Gestión del Talento Humano, dicho Comité está en el deber de hacer entrega de tales documentos debidamente ordenados e inventariados una vez han cerrado su trámite, con el propósito de que se realice la transferencia primaria.

La custodia de los documentos producidos por el Comité de Convivencia Laboral que no han cerrado su trámite es responsabilidad del secretario de dicho órgano, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Sin embargo, es deber de la entidad garantizarle al Comité un espacio para el manejo reservado de la documentación, por lo que es factible que el Grupo de Gestión del Talento Humano le proporcione un espacio de archivo para su almacenamiento, aunque el acceso debe estar restringido, salvo al secretario del Comité.

Para finalizar, es de advertir que, dada la naturaleza pública clasificada de la información que gestiona el Comité de Convivencia Laboral, durante las fases sucesivas de archivo se deben implementar las medidas para garantizar su reserva y confidencialidad.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,



Cargo

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística. LUZ DORA ARIZA LÓPEZ / SSN
Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – conceptos técnicos