

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2024

NÚMERO 162

TEMA DE CONSULTA

PINAR

PROCESO: Tramite

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:

"... aprobación del PINAR de una Entidad publica o privada que cumpla funciones publicas, si este debe ser aprobado inicialmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptarlo mediante resolución y posteriormente realizar su publicación en la pagina web de la Institución..."

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *"Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"*-MGDA ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *"estratégico"*;

Subcomponente “Planeación de la Función Archivística” Producto “Plan Institucional de Archivo-PINAR”

Sobre el particular la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” En el artículo 2 establece:

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

A su vez en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.8 establece:

Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). [Subrayado fuera de texto]*
- e). El Inventario Documental.*
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

De igual forma en el artículo 2.8.2.1.16 de este decreto establece:

Funciones del Comité Interno de Archivo. *El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.*
- 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*

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. *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar 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 el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
6. *Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.*
7. *Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
8. *Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
9. *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.*
10. *Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.*
11. *Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
12. *Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.*
13. *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*
14. *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.*
15. *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.*
16. *Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.* [Subrayado fuera de texto]

De lo Anterior en el acuerdo 001 de 2024" Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." En el artículo 2.3.1 establece:

Funciones de los Comités Internos de Archivo. Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura", deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

Del mismo modo en el anexo 1 de este acuerdo define el PINAR :

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Igualmente en la página del Archivo General de la Nación en el link de consulte, recursos, publicaciones tiene disponible el "Manual formulación del plan institucional de Archivos" y allí se describe:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR

De lo anterior se puede establecer que el Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos archivísticos con los que deben contar los sujetos obligados, del mismo modo, debe ser aprobado por el comité de gestión y

desempeño de las entidades públicas o por el comité de archivo en las entidades donde no aplique el Modelo Integrado y Planeación y Gestión, la aprobación quedará evidenciada en el acta que se levanta en la respectiva cesión de dicho comité, igualmente este instrumento archivístico deberá ser publicado en la página web de la respectiva entidad y podrá ser verificado por parte del Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.

CONCLUSIONES

En este orden de ideas, todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la normatividad archivística deben elaborar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos, ya que este es uno de los Instrumentos Archivísticos con los que deben contar los sujetos obligados, este instrumento, es el que permite realizar la planeación, seguimiento e implementación de los procesos de gestión documental, es por ello que lo aprueba el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, el cual está conformado por representantes de la alta dirección y este hecho quedará registrado en el acta de cesión del comité, el cual evidencia su presentación y deliberación, no se requieren más documentos para su aprobación, sin embargo el PINAR se articula con el Plan Estratégico y de Acción, con miras a que se ejecuten de manera precisa los planes y proyectos allí descritos.

Les 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>

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.

Atentamente,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos