

Asunto: Concepto Técnico – Programa de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo

En atención a su solicitud radicada bajo el número, el Archivo General de la Nación le informa:

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

Acorde con su solicitud procedemos a responder las preguntas en el mismo orden que fueron presentadas:

Primero; ***“actualmente en la entidad no existe un Comité de Archivo, éste fue suprimido mediante Acto Administrativo interno (ver anexo) y sus competencias fueron asumidas por el Comité de Gestión de la Información y las Comunicaciones. Es menester saber si dicho procedimiento es correcto, o si de lo contrario debe ser nuevamente establecido el Comité de Archivo.”***

Revisando la literatura normativa frente a la creación del “Comité de Gestión de la Información y las Comunicaciones”, no se observa una norma expresa que lo solicite, las entidades que lo han creado le han dado como alcance el manejo de las telecomunicaciones y la adquisición de tecnología para las mismas; el Comité Interno de Archivo determinado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.14 y subsiguientes, tiene entre sus objetivos el apoyo a la alta dirección en materia archivística y de gestión documental.

Segundo; ***que actualmente las Cuentas de Cobro, facturas, etc. de los proveedores y/o contratistas son recibidas directamente por los supervisores de los contratos, ante esto, solicitamos saber si dichos documentos deben ingresar por la Ventanilla Única de la entidad o el procedimiento actual es adecuado.***

Tercero; ***que nuestra Institución está ubicada en un Municipio a varias horas de Ibagué, capital del Departamento, allí se realizan varios de los trámites que deben***

efectuar las directivas del Hospital; en múltiples ocasiones a los funcionarios les corresponde viajar de urgencia, en horas fuera del horario de atención de la Ventanilla Única con comunicaciones a tramitar en dicha ciudad, o incluso surge la necesidad de crear documentos y/o comunicaciones oficiales allí mismo, debiendo tramitarlas en entidades públicas y/o privadas. Ante esto, solicitamos concepto”

En atención a los puntos 2 y 3, es pertinente observar el Acuerdo 060 expedido por el Archivo General de la Nación, las Leyes 527-99, 1437-2011, 1755-2015, entre otras normas del orden nacional, las cuales orientan a la entidad en el manejo de la documentación y la correspondencia, y le permite dar fe de cuáles documentos ingresan a la entidad a través de los sistemas de radicación, brindar seguridad y reserva a los documentos-información que así lo requieran, dar una trazabilidad de los mismos, saber quién los tiene y el proceso que están cumpliendo. Con relación a los funcionarios que recepcionan documentos, se debe observar si éstos le brindan a los documentos los protocolos requeridos en su manual de correspondencia y frente a regionales de la entidad para el manejo de la correspondencia, le solicitamos se remita al artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Ronald Mauricio Tocasuche Gómez – Profesional E. Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos