

Asunto: Concepto Técnico - Programa de Gestión Documental "PGD" y Plan Institucional de Archivos "PINAR"

En atención a su consulta en primer término es señalamos 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.

En primer término, respecto a la instancia de aprobación del Programa de Gestión Documental "PGD" y el Plan Institucional de Archivos "PINAR", conviene señalar que en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, se establece que *"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"*. Así mismo, como instancia asesora de la alta dirección debe cumplir las funciones delimitadas en el artículo 2.8.2.1.16 del mismo Decreto, citadas a continuación:

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 la entidad.
3. Aprobar tablas 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 tablas de retención documental o tablas valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General la Nación.
5. Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger 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 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 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 éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional Archivos, propuestas relacionadas con 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.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

En razón de lo expuesto, se concluye que las Alcaldías Municipales deben aprobar los instrumentos archivísticos que desarrollen para la implementación de la función archivística en sus entidades, incluyendo el PGD y el PINAR. No obstante, los Consejos Departamentales pueden realizar observaciones y solicitar ajustes a estos documentos, cuando las entidades que forman parte de su jurisdicción no cumplan con las normas del Decreto 1080 de 2015.

Adicionalmente, el PGD debe publicarse en la página web de la entidad, para dar cumplimiento con el artículo 4 de la Ley 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

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 INES BELTRAN HERRERA
Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Cindy Dayana Pertuz Cabrera - Grupo de Asistencia Técnica Archivística
Revisó: N/A
Archivado en: Conceptos Técnicos

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA
Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

