

RESOLUCION 92 DE 2018

(mayo 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental (SICP) de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el artículo [10](#)o del Decreto 30 de 1991 y el Artículo [16](#) (Numeral 1o) del Acuerdo 106 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#), creó la Administradora Colombiana de pensiones (Colpensiones) como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente;

Que mediante Decreto Ley [4121](#) de 2011, se modificó la naturaleza jurídica de la entidad a Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, que tiene por objeto la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, la prestación de prestaciones especiales por normas legales y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos;

Que la Ley [594](#) de 14 de Julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, a las cuales se deben sujetar las actividades de la administración pública en sus diferentes niveles.

Que el Decreto [1080](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en su artículo [2.8.2.5.8](#) señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrolla 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).
- 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".

Que el Artículo 60 del Acuerdo 07 de 1994 del AGN, indica que "Los archivos deberán implementar sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la identidad física y funcional de toda documentación desde el momento de su emisión, hasta su disposición final".

Que el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos [46](#), [47](#) y [48](#) del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2001 artículo [11](#) establece, que el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Que del mismo modo, el artículo [2.8.5.2](#) del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, prevalece el Registro de Activos de información, el Índice de Información Clasificada y Reservada; el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que a su vez el artículo [2.8.2.5.11](#). Ibídem, establece que "El Programa de Gestión Documental (PGD) será aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La Implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad de la área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces".

Que la primera versión del Programa de Gestión Documental fue aprobado por parte del Comité Interno de Desarrollo Administrativo durante la vigencia 2014; sin embargo y con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la Gestión Documental en las COLPENSIONES, en concordancia con el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo del Proceso de Gestión Documental, se requiere realizar la actualización del Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2017 en su versión 2.

Que el Decreto 1499 de 2016 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), el cual es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.

Que en sesión del 13 de abril del 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó los Instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental (SICP).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar los siguientes instrumentos archivísticos en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

1. Programa de Gestión Documental

2. Plan Institucional de Archivos (PINAR)

3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental (SICP)



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el Programa de Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental (SICP), deben ser aplicadas por todas las dependencias y colaboradores de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

Será responsabilidad de los servidores públicos de: Colpensiones, atender los lineamientos, métodos, normas y recomendaciones que en materia de gestión documental prevén estos Instrumentos archivísticos.

ARTÍCULO 3o. IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL. La Gerencia Administrativa de la Dirección Documental como dependencia encargada de liderar el sistema y procesos de gestión documental, implementará y ejecutará las actividades orientadas a garantizar el correcto desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental (SICP).

La Implementación será desarrollada en concordancia con el Cronograma establecido para tal fin en el presente acto administrativo, y aplicada de conformidad con los procesos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión para la elaboración de la acción anual.

PARÁGRAFO. El proceso de Implementación, seguimiento y control se efectuará en coordinación con la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRÍGUEZ

Presidente

CONSULTAR ANEXO EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.

https://normativa.colpensiones.gov.co/colpensiones/docs/pdf/R_COLPENSIONES_0092_2018_A1

https://normativa.colpensiones.gov.co/colpensiones/docs/pdf/R_COLPENSIONES_0092_2018_A1

https://normativa.colpensiones.gov.co/colpensiones/docs/pdf/R_COLPENSIONES_0092_2018_A1



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

