

RESOLUCION No. DE 2023

(02 OCT 2023)

“Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental en el Municipio de Bucaramanga”

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE
BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, Decreto Municipal 066 de 2018, Resolución 0192 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde: “3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”.
2. Que de conformidad con el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.
3. Que de conformidad al artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 señala “Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:” a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”.
4. Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 del 2015 de la Presidencia de la República, establece: “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 por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.
5. Que el Decreto Municipal 066 de 2018 en su artículo 2° señala son funciones de la Secretaria Administrativa. Numeral 4. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental del Municipio, según las políticas establecidas.
6. Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000 señala “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

B



7. Que de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual."
8. Que el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13. "Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto".
9. Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9 que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y tramite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, 9) Preservación a largo plazo, h) Valoración.
10. Que el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las entidades del Estado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
11. Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, establece como una función del Comité Interno de Archivo la de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
12. Que mediante Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
13. Que el literal b del artículo 4 del Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, señala entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
14. Que mediante Decreto Municipal 0035 de 2019, se modifica, adiciona y ajusta el Decreto Municipal 0098 de 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; señalando en el párrafo 1 del artículo 12, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a la gestión documental absorbe, entre otras, la función de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
15. Que el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 de 2019, señala que el Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen la gestión documental.

7

16. Que mediante acta No. 2 del 16 de marzo de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó la actualización del programa de Gestión Documental — PGD del Municipio de Bucaramanga.
17. Que con el fin de asegurar la herramienta archivística que permite establecer los componentes de la gestión documental desde la planeación, Producción, gestión del trámite de la organización, transferencia y disposición final de los documentos a partir de la valoración de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario adoptar y actualizar el programa de Gestión Documental — PGD.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la Actualización el programa de Gestión Documental—PGD del Municipio de Bucaramanga, en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Programa de gestión Documental (PGD) será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaria Administrativa - Área de Gestión Documental, actualización que entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a 02 OCT 2023


SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL
Secretaria Administrativa